

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 2 от 25 октября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО «ДМСИ»
профессор М.М.Расулов

«26» октября 2011 г.

Представлено для ознакомления (с внесенными изменениями)
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 5 от 25 декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор М.М.Расулов.

Пр.№ №350-А
от 20.01.2018г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский медицинский стоматологический институт»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие Положения
 - 1.1 Трудовой распорядок Института
 - 1.2 Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - 1.3 Сроки выплаты заработной платы
2. Рабочее время
3. Время отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска
4. Права и обязанности работников
5. Права и обязанности студентов и слушателей Института
6. Основные обязанности администрации
7. Поощрения за успехи в работе и учебе
8. Ответственность за нарушение дисциплины
9. Порядок в помещениях, охрана и пропускной режим
10. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт», являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

1.1.1. порядок приема, перевода и увольнения работников, основные 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 Институте.

1.1.2. организацию учебного процесса, права, обязанности и ответственность всех участников учебного процесса, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Институте.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт» (далее - Институт), Положением и другими нормативными актами, регулирующими работу образовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором с учетом мнения Совета института.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Института администрация знакомит работника при приеме на работу, а студентов при зачислении в Институт. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на информационном стенде Института.

1.1. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ИНСТИТУТА

1.1.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

1.1.2. В Институте предусмотрены должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.1.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: деканы факультетов, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели и ассистенты.

Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующих кафедр, производится на конкурсной основе тайным голосованием.

В случае успешного прохождения конкурса, с данной категорией работников заключается срочный трудовой договор на срок не более пяти лет. С сотрудником, возраст которого более 60-ти лет, договор заключается сроком на два года, с сотрудником, возраст которого более 70-ти лет, договор заключается сроком на один год.

Должности: декан факультета и заведующий кафедрой Института являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом Института. Декан факультета осуществляет непосредственное руководство факультетом. Избирается тайным голосованием на Ученом совете Института. После избрания декан факультета утверждается в должности приказом ректора Института. Непосредственное руководство кафедрой осуществляется заведующим кафедрой, который избирается тайным голосованием на Ученом совете Института из числа лиц, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, с учетом мнения членов кафедры.

Сроки проведения выборов заведующего кафедрой, требования к кандидатам и порядок выдвижения кандидатуры на должность заведующего кафедрой определяется Уставом Института.

1.1.4. Должности ректора Института, проректоров Института, заместителей ректора Института, руководителей структурных подразделений Института относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу ректора Института определяется Уставом Института.

Порядок приема на работу проректоров Института и заместителей ректора Института, определяется положением о Институте. Проректоры Института и заместители ректора Института принимаются на работу по срочному трудовому договору.

1.1.5. К хозяйственному персоналу Института относятся должности, входящие в Административно-хозяйственную службу Института.

1.1.6. К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности лаборантов на кафедрах и лабораториях Института.

1.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

1.2.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации

1.2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

1.2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой - у работника.

1.2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Института следующие документы (ст.65 ТК РФ): а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) медицинская справка;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости.

1.2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

1.2.6. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается.

Вместе с тем, администрация Института не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

1.2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора Института на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.2.8. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

1.2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Института обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.2.10. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Кадровой службы Института.

1.2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Института обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

1.2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал достаточно оформления Личной карточки по форме Т-2.

1.2.13. Личное дело работника хранится в Институте. После увольнения- в архиве Института сроком до 75 лет.

1.2.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Института, Положением о Институте, Правилами внутреннего распорядка Института, Должностной инструкцией, Инструкцией по проведению вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности в Институте и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1.2.15. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5, ст. 64 ТК РФ).

ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

1.2.16. Перевод работника на другую должность либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК РФ).

1.2.17. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом ректора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

1.2.18. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

1.2.19. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Институте в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества студентов, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

1.2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана: выдать увольняющемуся работнику «Обходной лист» где предусмотрены визы руководителя структурного подразделения, заведующего библиотечным фондом, бухгалтерии и Кадровой службы

Института. После того, как «Обходной лист» заполнен, издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК РФ);
выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

1.2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

1.2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

1.3. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1.3.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.

1.3.2. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику, если законом или трудовым договором не предусмотрен иной способ ее выплаты. Лицам, получившим зарплатные карты, перечисляется на зарплатные карты Сбербанка России. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 22 числа, а за вторую половину месяца - 7 числа следующего месяца.

1.3.3. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

1.3.4. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам или перечисляется на личный счет работника.

1.3.5. Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате зарплаты за вторую половину месяца.

1.3.6. Расчетный листок на бумаге работник получает лично под роспись в платежной ведомости.

1.3.7. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

1.3.8. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

1.3.9. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

1.3.10. За нарушение установленных сроков производства расчетов Трудовым Кодексом Российской Федерации установлена ответственность работодателя.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Для профессорско-преподавательского состава, за исключением деканов, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю

2.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается (статья 113 ТК РФ). В исключительных случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и по распоряжению ректора Института. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий на предстоящий семестр. Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий со студентами, используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом.

2.5. На основе сводного семестрового плана работы кафедры на предстоящий семестр, планируется работа каждому штатному преподавателю в форме индивидуального плана работы преподавателя:

а) индивидуальный план работы профессорско-преподавательского состава составляется перед началом учебного семестра, рассматривается на заседании кафедры и согласовывается с деканом факультета и утверждается проректором по учебной работе;

б) должностная работа лиц профессорско-преподавательского состава включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-воспитательную и научно-исследовательскую работу. Поэтому индивидуальный план должен включать все виды работ, исходя из 36- часовой рабочей недели;

в) спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях - проректором по учебной работе;

г) индивидуальный план оформляется на типовом бланке. Экземпляр утвержденного индивидуального плана находится в Учебно-методическом управлении, копия - у преподавателя. Срок хранения индивидуального плана - 5 лет.

д) по итогам работы по индивидуальному плану каждый преподаватель отчитывается в конце года.

2.6. Регламент оформления:

а) составление и утверждение индивидуального плана - не позже 15 сентября текущего года на текущий год;

б) отчет преподавателя за выполнение индивидуального плана - не позднее 30 июня текущего года. Несоблюдение регламента составления, утверждения индивидуального плана работы преподавателя и отчета по нему, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Контроль за соблюдением расписания занятий осуществляется заведующими кафедрами и деканом. Индивидуальные планы работы преподавателей контролируются деканом и проректором по учебной работе.

2.8. Учебная работа преподавателя планируется в часах. Заведующий кафедрой распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры исходя из специфики преподаваемой дисциплины, уровня квалификации преподавателя и потребностей кафедры. Информация об отработанных часах находит отражение в таблице учета рабочего времени, который предоставляется в Кадровую службу Института два раза в месяц: за первую половину месяца с 15 по 17 число каждого месяца, а за вторую половину месяца с 1 по 3 число следующего за отчетный месяц.

2.9. Для административно-управленческого персонала устанавливается 6-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов, включая деканов.

Рабочий день административно-управленческого персонала при шестидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу начинается с 8 часов 00 минут и завершается в 16 00 минут, в субботу начинается с 8 часов 00 минут и завершается в 14 00 минут. Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Продолжительность работы для совместителей административно-управленческого персонала устанавливается с понедельника по пятницу: время начала и окончания работы - с 13.00 до 16.30 часов с понедельника по пятницу, а в субботу с 13.00 до 15.30 часов, если иное не оговорено в трудовом договоре.

При регулярном привлечении работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, согласно ст 99 ТК РФ, работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере, ст 152 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем, перечень которых утверждается приказом ректора, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3-х дней, согласно ст. 116 и ст. 119 ТК РФ. Ненормированный рабочий день работника указывается в трудовом договоре.

2.10. Для ряда работников (сторожи - вахтеры), относящихся к хозяйственному персоналу, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утверждаемого администрацией Института. Начало работы с 8 часов утра до 8 часов утра следующего дня.

2.11. Для учебно-вспомогательного состава продолжительность рабочей недели устанавливается заведующими кафедрами, при этом рабочее время и время отдыха в течение дня распределяется так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

2.12. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы, для последующего отражения в Табеле учета рабочего времени.

2.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

2.14. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу Института, с последующим представлением оправдательного документа.

2.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.16. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Института должна выполняться в свободное от основной работы время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени основного сотрудника (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

2.17. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.18. Часы приема работников и обучающихся Института ректором Института установлены по четвергам с 14 до 16 часов.

2.19. Часы приема работников и обучающихся Института проректорами Института установлены по средам с 14 до 16 часов.

2.20. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

2.21. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала каждого семестра. Порядок проведения факультативных занятий и консультаций составляется как отдельное расписание.

2.22. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут.

2.23. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

2.24. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клинических базах каждый курс делится на группы.

2.25. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется декану факультета. В функции старосты группы входят:

персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе и сохранностью учебного оборудования, инвентаря;

извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

доведение до сведения студентов группы приказов и распоряжений администрации;

назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

2.26. Для учета посещаемости занятий и успеваемости студентов каждым преподавателем ведется журнал установленной формы, который хранится в Учебно-методическом управлении Института.

2.27. Перенос даты и/или времени занятий, экзаменов и лекций возможен только по письменному согласованию с деканом и проректором по учебной работе. Староста группы обязан ставить в известность декана о пропусках студентами более 3-х учебных занятий.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ): перерывы в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

3.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Института установлена с 12.00 до 13.00 часов. Профессорско-преподавательскому составу Института, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утвержденным ректором Института с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению (кафедре) и предоставляются в Кадровую службу Института для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

3.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для ректора, проректоров и профессорско - преподавательского состава Института продолжительность ежегодного отпуска составляет - 56 календарных дней, для работников хозяйственного и учебно - вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

3.5. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается только с согласия работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

4.1. Права и обязанности преподавателей и работников Института определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом Института, Положениями о Института, Должностными инструкциями, другими нормативными актами Института, трудовыми договорами.

4.2. Все работники Института обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- г) соблюдать служебную и коммерческую тайну, не разглашать конфиденциальную информацию;
- д) соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;
- е) соблюдать нравственные и этические правила и нормы поведения, заботиться о поддержании имиджа Института на высоком уровне;
- ж) выезжать в служебные командировки по распоряжению администрации с оплатой в соответствии с приказами Института о размерах суточных расходов.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- а) вести на высоком уровне учебную, методическую, научную и воспитательную работу;
- б) проводить научные исследования и участвовать в использовании результатов этих исследований;
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- г) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- д) осуществлять работу по воспитанию студентов и руководить их научно - исследовательской работой;
- е) осуществлять связь с выпускниками Института, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- ж) систематически, один раз в пять лет повышать свою квалификацию. Полученные сертификаты и документы представлять в Кадровую службу Института.

4.4. Преподаватели и работники Института имеют право:

- а) участвовать в заседаниях Ученого совета Института;
- б) участвовать в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публиковать научные работы;
- в) бесплатно пользоваться библиотекой и учебно-научными лабораториями Института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ ИНСТИТУТА

5.1. Студентом является лицо, зачисленное в Институт для обучения, после заключения договора с ним или с его представителем. Студентам выдаются студенческие билеты и зачетные книжки установленного образца. Слушателем является лицо, заключившее с Институтом договор на дополнительное образование.

5.2. Студенты и слушатели Института имеют право:

- а) знакомиться с учебными планами;
- б) посещать сверх установленного учебного плана любые занятия, проводимые в Институте, а также занятия в других учебных заведениях по согласованию с их руководителями;

- в) принимать участие в научно-исследовательских работах, выступать на семинарах, конференциях, симпозиумах и публиковать свои научные работы;
- г) участвовать в заседаниях преподавательского состава кафедр при рассмотрении учебно-научных вопросов;
- д) бесплатно пользоваться библиотекой, читальными залами и компьютерными классами;
- е) по решению Совета института обучаться по индивидуальным планам;
- ж) избирать и быть избранными в состав выборных органов Института в соответствии с положениями об этих органах, где предусмотрено участие студентов и слушателей.

5.3. Студенты и слушатели обязаны:

- а) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом, программами и расписанием занятий;
- б) соблюдать Устав Института, Положение о Институте, настоящие Правила, условия договора и дополнительных соглашений к нему;
- в) соблюдать требования к поведению в Институте, а именно: не курить на территории и в помещениях Института; запрещается проносить на территорию, в помещения Института и использовать алкоголь, наркотики, оружие, газовые баллончики, взрывчатые вещества и т.п.;
запрещается появление на территории и в помещениях Института в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
запрещается распитие на территории и в помещениях Института пива и напитков, изготавливаемых на его основе, алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- не допускать со своей стороны нарушения общественного порядка, выражающие явное неуважение к обществу, сопровождающиеся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к другим обучающимся, работникам Института, а равно уничтожением или повреждением имущества Института;
- не допускать со своей стороны публичное оскорбление (то есть выраженное в неприличной форме унижение чести и достоинства) другого обучающегося, преподавателя или иного работника Института;
- г) участвовать в развитии студенческого самоуправления;
- д) при неявке на занятия по уважительным причинам поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Институт представить в деканат документ о причинах пропуска занятий;
- е) бережно и аккуратно относиться к имуществу Института;
- ж) быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно, на занятия являться в установленной форме (белый халат, шапочка и сменная обувь);
- з) совместно с хозяйственным и учебно-вспомогательным персоналом, на началах самообслуживания и в соответствии с установленным распорядком, обеспечивать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и клинических базах Института;
- и) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждений, являющихся учебными базами кафедр, на которых осуществляется образовательная деятельность.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 6.1. Обеспечивать организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.
- 6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 6.3. Осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

- 6.4. Принимать меры к надлежащему организационно-методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Института на предстоящий учебный год, за неделю до начала занятий сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 6.5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде. Принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
- 6.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной охране.
- 6.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления и вентиляции.
- 6.8. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 6.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы, и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников.
- 6.10. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно- педагогического персонала и других работников Института.
- 6.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, приумножению авторитета Института, его подразделений и Института.
- 6.13. Неуклонно совершенствовать систему защиты интеллектуальной собственности Института.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) присвоение звания лучшего работника по профессии;
- ж) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения. Поощрения объявляются в приказе ректора Института, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника (унифицированная форма Т-2).

7.2. Профессорско-преподавательский состав и другие работники Института за плодотворный многолетний труд могут быть удостоены почетных званий "Заслуженный преподаватель ДМСИ или «Заслуженный работник ДМСИ, «Почетный профессор ДМСИ».

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно- исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов устанавливаются следующие меры поощрения: объявление благодарности; награждение грамотами; благодарственное письмо родителям; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; занесение в Книгу почета Института, на Доску почета. Поощрения объявляются приказом ректора Института и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера или иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Института к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из Института.

8.4. Студенты могут быть отчислены из Института:

по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой вуз или по состоянию здоровья; за академическую неуспеваемость; при невыполнении учебного плана семестра в установленные сроки; при нарушении договорных обязательств студентом, представителями заказчика; за другие грубые нарушения.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ, ОХРАНА И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Института (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе Института. За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты кафедр.

9.2. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества Института, работа в служебных помещениях Института разрешается с 7 часов 30 минут до 22.00 часов. Все развлекательные и культурно-массовые мероприятия в Институте заканчиваются не позднее 23.00 часов. Допуск в служебные помещения Института в другое время осуществляется по специальному разрешению ректора Института.

9.3. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц, а в ночное время - на охрану Института.

9.4. Для входа в Институт преподаватели и другие работники Института предъявляют работникам охраны удостоверения, студенты – студенческие билеты, а сотрудники сторонних организаций записываются вахтером в книгу посетителей.

9.5. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в охраняемые корпуса по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд Института (доверенности, накладные и т.п.), а выносятся по пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 9.00 до 17.30 часов.

9.6. Ключи от учебных и служебных помещений Института в нерабочее время должны находиться у дежурного работника охраны.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие правила введены в действие с 01 ноября 2011 г.

Приложение 1

Утверждено

приказом ректора №350-А

от 20.01.2018г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация		НОУ ВО «ДМСИ»					
Ф.И.О					Подразделение		
Табельный номер					Должность		
К выплате:							
Вид	Период	дней/часов	Сумма,руб.	Вид	Ставка	Сумма (руб.)	
1. Начислено				2. Удержано			
Оклад	январь			НДФЛ		13%	
Премия						13%	
Доплата за совмещение						13%	
Отпускные							
Компенсация за книгоиздательскую литературу							
Материальная помощь							
Денежная компенсация за неиспользованный отпуск							
Пособие по временной нетрудоспособности							
Пособия на рождение ребенка							
Пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет							
Всего начислено				Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено			
				первая половина месяца			
				вторая половина месяца			
				Всего выплачено:			