

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО «Оренбургский
государственный институт
искусств им. Л. и М. Ростроповичей»

 Б.П. Хавторин

23 декабря 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

**«Оренбургский государственный институт искусств
им. Л. и М. Ростроповичей»**

г. Оренбург

2015

1. Общие положения

1.1. Основные права и обязанности преподавателей, сотрудников и студентов государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный институт искусств им. Л. и М. Ростроповичей» (далее «Института») определяются Федеральным законом Российской Федерации от 23.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением о высшем учебном заведении, Уставом Института и другим нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности. Общие вопросы трудовых отношений регулируются Трудовым Кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей преподавательского состава высших учебных заведений Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Институте, во всех его структурных подразделениях, в том числе Музыкальном колледже и Специальной детской музыкальной школе.

1.3. Работники Института обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.4. Обучающиеся (лица, зачисленные в Институт на обучение приказом ректора) обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и образовательными программами.

1.5. Бережное отношение к имуществу Института является важнейшей обязанностью всех студентов и преподавателей Института.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.7. Правила внутреннего распорядка Института, а также все изменения и дополнения к ним принимаются конференцией работников и учащихся института и вводятся в действие приказом ректора.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

1.9. Контроль за соблюдением настоящих Правил внутреннего распорядка возложен на администрацию Института и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Института

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Институтком. Условия трудового договора не должны ухудшать

положения работника по сравнению с законодательством о труде Российской Федерации, соглашением любого уровня и Коллективным договором.

2.1.2. При приеме на работу ректор Института, руководители структурных подразделений Института, действующие на основании доверенности Ректора Института, через отдел кадров обязаны потребовать от поступающего:

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3. Работники обязаны проходить при поступлении на работу и в дальнейшем в установленные сроки медицинские осмотры, проводить профилактические прививки, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном соответствующим законодательством.

2.1.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. В Институте предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению срочного трудового договора предшествует конкурсный отбор.

2.1.7. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Института.

2.1.8. Работники Института могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (руководителем структурного подразделения, действующего на основании доверенности) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. Фактическое допущение к работе должностным лицом, обладающим правом приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.10. На всех работников, проработавших в Институте свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы (в Институте) в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами и локальными нормативными актами Института, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Института, Положением о соответствующем структурном подразделении, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 Трудового кодекса) за исключением случаев производственной необходимости (ст. 74 Трудового кодекса).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом Ректора и (или) руководителя структурного подразделения (действующего по доверенности), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Ректор и (или) руководитель структурного подразделения (действующего по доверенности), обязаны перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 Трудового кодекса (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

2.2.4. Ректор и (или) руководитель структурного подразделения (действующего по доверенности) не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в Институте в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса).

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работников Института производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники Института имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

2.3.3. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.3.5. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после дня подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на определенный срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Института законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

2.3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации Института допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве (ст. 77, 78-84, 278, 288, 336 Трудового кодекса РФ) с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора и (или) руководителя структурного подразделения (действующего по доверенности).

2.3.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. Порядок приема, восстановления, перевода и отчисления обучающихся регламентируются правилами приема, утверждаемыми Ученым советом Института и Уставом Института.

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все работники Института обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Института, настоящих Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях и других локально-правовых актах.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, проходить аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.6. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Института в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.7. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института.

3.1.10. Соблюдать нормы о запрете курения табака на территории и в помещениях Института, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях Института. Нарушение данного запрета влечет привлечение к дисциплинарной ответственности. Курение табака допускается только в специально выделенных местах на открытом воздухе;

3.2. Педагогическим и другим сотрудникам Института запрещается:

3.2.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.2.2. отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

3.2.3. отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.3. Научно-педагогический персонал Института обязан:

3.3.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.3.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.3.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.3.4. Заботиться о приумножении авторитета Института.

3.3.5. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава Института и действующих в Институте нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Института.

3.3.6. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.4. Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений Института обязаны:

3.4.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

3.4.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории своего структурного подразделения.

3.4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.5. Обучающиеся в Институте обязаны:

3.5.1. Выполнять требования образовательной программы: посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется ученым советом Института с последующим утверждением приказом ректора.

3.5.2. Выполнять требования Устава Института, настоящих Правил внутреннего распорядка Института, правил внутреннего распорядка студенческого общежития и других локальных нормативно-правовых актов Института, положений законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение.

3.5.3. Сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (экзаменационная сессия). Обучающиеся, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые ректором Института.

3.5.4. При неявке на занятия по уважительным причинам в первый день прихода на занятия предоставить куратору курса данные о причинах пропуска занятий.

3.5.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Института (музыкальные инструменты, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.5.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и других помещениях Института.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. В пределах финансовых средств Института осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в Институте порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Института на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы студентов.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института и обучающихся.

4.9. Обеспечивать выплату заработной платы не реже чем два раза в месяц: 16 и 1 числа каждого месяца.

4.10. «Обеспечивать в установленные сроки выдачу компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института.

4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения студентов и работников Института по улучшению деятельности, приумножению авторитета Института и его подразделений.

4.14. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников Института.

4.15. Ректором, проректорами Института устанавливаются часы для приема граждан по личным вопросам.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Для работников Института устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя. Время начала и окончания работы ректората и центральных служб Института устанавливается с 9.00 до 17.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45. Время начала и окончания работы структурных подразделений устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

5.4. Для учебно-вспомогательного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботах, второй выходной день по согласованию предоставляется в другой день недели. Работа при двухсменном режиме регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час.

5.5. Рабочий день преподавательского состава должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям кабинета.

5.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателей Института осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному проректором по учебной работе, по согласованию с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется учебным отделом, проректором по учебной работе, директором специальной детской музыкальной школы и директором музыкального колледжа Института.

5.8. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.10. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени каждого работника. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Института не допускает к работе в данный рабочий день и применяет к нему меры согласно пункту 6 подпункту «б» ст.81 Кодекса законов о труде.

5.11. При неявке на работу работника Института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных

случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета Института.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института, к работникам и обучающимся применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) иные меры поощрения.

Поощрения объявляются в приказе ректора (руководителя структурного подразделения, действующего по доверенности), при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками; к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Администрация Института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.12. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Института, правилами внутреннего распорядка и правил общежития к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.13. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Института после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.16. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе. Ученый совет Института вправе принять решение об изменении начала учебного года.

8.2. В Институте устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, индивидуальное занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, дипломная работа.

8.3. Расписание занятий утверждается ректором Института и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

8.4. Время начала и окончания учебных занятий в Институте устанавливается Ученым советом Института. В начале и в конце учебного занятия дается звонок.

8.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. После конца пары учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

8.6. После начала 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 в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения практических и семинарских занятий в аудиториях, лабораториях каждый курс делится на академические группы. Состав академических групп устанавливается приказом ректора Института в зависимости от характера практических занятий.

8.9. Зачетные и экзаменационные оценки проставляются преподавателями Института одновременно в экзаменационные ведомости и зачетные книжки. В зачетные книжки обязательно проставляется и количество часов.

8.10. Основным документом, определяющим работу каждого преподавателя, является индивидуальный план на текущий учебный год. В него вносятся основные виды учебной, учебно-методической, научной, организационно-

методической и внеучебной воспитательной работы. Индивидуальный план преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается ее заведующим, а индивидуальный план заведующего кафедрой – проректором по учебной работе. Изменения в план в течение года могут быть внесены по решению кафедры с согласия преподавателя. По окончании учебного года в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

8.11. На каждом курсе ректором Института назначается куратор из числа преподавателей Института. Куратор курса подчиняется непосредственно ректору Института и выполняет все его распоряжения и указания.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения. За исправность оборудования в лабораториях, музыкальных инструментов и другого оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и преподаватели всех структур Института.

9.2. В помещениях Института воспрещается:

- а) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- б) курение вне мест, отведенных для этого;
- в) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры (например, в карты и т.п.).

9.3. Работникам Института и обучающимся запрещается без разрешения администрации Института выносить различное оборудование, музыкальные инструменты и другое имущество Института из лабораторий, учебных и других помещений Института.

9.4. Надлежащая чистота и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечиваются техническим персоналом и обучающимися на началах самообслуживания в соответствии с распоряжениями администрации.

9.5. По окончании учебных занятий, рабочего времени аудитории, кабинеты закрываются на ключ, сдаваемый дежурному по зданию.

9.6. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели и работники Института поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

9.7. Администрация Института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующие должностные лица.

9.8. Принято на заседании Ученого совета Института.