

УТВЕРЖДАЮ
Директор Холуйского филиала ВШНИ
А.А. Николаева
«*Николаева*» 2017г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Холуйского филиала лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)».

1. Основные положения

Трудовая и учебная дисциплина в Холуйском филиале ВШНИ основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников, студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Основные обязанности администрации Филиала

Администрация Филиала обязана:

- организовать труд преподавателей и других сотрудников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;

- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

" - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников Филиала и учащихся;

постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Филиала и стипендию учащимся в установленные сроки;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и других работников Филиала, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников Филиала и сообщать им о принятых мерах.

3. Основные обязанности работников Филиала

К работникам Филиала относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Филиала.

Все работники Филиала обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

Преподаватели Филиала обязаны:

- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости учащихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- на каждый семестр составлять календарно-тематический план, а также поурочные планы;
- систематически повышать свой педагогический профессионализм.

4. Основные обязанности студентов Филиала

К обучающимся в Филиале относятся студенты и слушатели.

Студентом является лицо, зачисленное приказом директора Филиала для освоения образовательных программ Филиала.

Студенту Филиала выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, сохранность которых обеспечивает студент.

Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора Филиала для обучения на подготовительных курсах, курсах повышения квалификации.

Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студентов Филиала.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам, состав которых устанавливается приказом директора Филиала в зависимости от избранной специальности.

Студенты Филиала получают в установленном порядке государственную стипендию.

Право на получение стипендии имеют студенты, имеющие оценки «4» и «5» по всем предметам.

Студенты обязаны выполнять требования образовательной программы Филиала по срокам и объемам согласно учебным планам.

За успехи в освоении образовательных программ и активное участие в творческой работе, для студентов в Филиале устанавливаются различные формы морального и

материального поощрения: повышенные стипендии, премии, памятные подарки, благодарности.

Студенты Филиала обязаны:

- выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка и Устава учебного заведения;
- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;
- при наличии неудовлетворительных итоговых оценок по предметам, не входящих в экзаменационный просмотр, студенты до экзаменационного просмотра не допускаются;
- повышать свой идейный и культурный уровень;
- участвовать в общественно полезном труде;
- быть дисциплинированным и образованным.

При входе преподавателей в аудиторию учащиеся приветствуют его, вставая с места.

Во время учебных занятий учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя.

При вопросах и ответах вставать и садиться только с разрешения преподавателя.

Входить и выходить во время занятий из аудитории учащиеся могут только с разрешения преподавателя.

Запрещено пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики студенты должны пользоваться лишь теми инструментами, приборами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.

Запрещается без разрешения администрации Филиала выносить различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

Запрещается порча мебели, оборудования, инвентаря, курение и распитие спиртных напитков (в том числе пива).

При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной работе или классного руководителя.

В случае болезни студент представляет справку из лечебного учреждения по установленной форме.

В случае пропуска занятий по медицинским показателям студент имеет право на академический отпуск, а за пропуски более 30% без уважительной причины будет поставлен вопрос об исключении из Филиала.

В каждой группе приказом директора на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся.

Староста группы работает под руководством классного руководителя. В его обязанности входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди учащихся группы учебных пособий, проведение массовых и других мероприятий.

За невыполнение учебных планов, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и Уставных требований, за пользование мобильными телефонами во время урока, за опоздания на занятия, появление в Филиале в нетрезвом состоянии к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия: замечания, выговор, строгий выговор, исключение из Филиала. За порчу мебели, оборудования, инвентаря студенты несут коллективную материальную ответственность.

5. Рабочее время и организация учебных занятий

В Филиале установлена 5-дневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 (40-00) часов. Женщинам, работающим на селе – 7-20 (36-00) часов.

Время начала работы 9-00 часов

Время окончания работы 17-30,17-00 часов.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12-30 час, который в рабочее время не включается.

Начало учебных занятий в 9.00. Продолжительность учебного часа – 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут. По окончании четырех академических часов устанавливается большая перемена продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором Филиала. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Недельная загрузка учащихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 42 часа в неделю.

После начала занятий вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной части. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Запрещается в рабочее и учебное время отвлекать работников от их непосредственной работы.

Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы учебного заведения.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Филиала:

- к участию в работе ученого Совета;
- к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- к другой работе по заданию администрации.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются администрацией к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники Филиала обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

В помещениях учебного заведения воспрещается: хождение в пальто и головных уборах; громкий разговор, шум в коридорах во время занятий; нарушение чистоты в учебных аудиториях и местах общего пользования; курение в не отведенных для этой цели местах.

6. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие меры взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностными инструкциями, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания (за исключением объявления замечания) налагаются приказом директора.

Исключение из Филиала может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.

Решение об отчислении учащегося из Филиала принимается ученым Советом.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Филиале на видном месте.