

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Т.Е. Никитина

«27» августа 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ» И ЕГО
ФИЛИАЛОВ**

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее МСИ) регламентируют основные требования к поведению сотрудников и имеют целью формирование в коллективе трудовой дисциплины, обеспечение эффективности образовательной и научной деятельности филиала, создание благоприятных условий организации труда, рационального использования рабочего и учебного времени.

1.2. Трудовая дисциплина в МСИ основывается на добросовестном выполнении преподавателями, сотрудниками своих трудовых и учебных обязанностей.

1.3. На основании Конституции РФ, Законов РФ «Об образовании», Устава Института и других законодательных актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность института, МСИ реализует право на труд в основных видах деятельности:

1.3.1. реализация образовательных программ высшего образования по широкому спектру направления подготовки (специальностей);

1.3.2. осуществление подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

1.3.3. осуществление курсовой подготовки;

1.3.4. выполнение фундаментальных и прикладных научных исследований по широкому спектру наук;

1.3.5. осуществление финансово-хозяйственной, учебно-производственной, рекламной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Института.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. В МСИ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники и учебно-вспомогательный персонал), административно-управленческого персонала.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности профессора, доцента, декана факультета, заведующего кафедрой, старшего преподавателя, ассистента.

2.3. К педагогической деятельности в МСИ допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей профессорско-преподавательской должности.

2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в МСИ лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.5. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в МСИ производится по трудовому договору, заключаемому на определенный срок.

При замещении должностей научно-педагогических работников в МСИ, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, который проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в МСИ.

2.6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с положениями МСИ «О выборах декана факультета» и «О выборах заведующего кафедрой».

2.7. Порядок оформления и заключения трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности производится в соответствии с Положениями, указанными в п. п. 2.5. и 2.6. настоящих правил внутреннего распорядка.

2.8. Трудовые отношения с другими категориями работников МСИ регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации следующие документы:

2.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.9.2. трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

2.9.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.9.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.9.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.10. Кроме этого администрация может потребовать у работника следующие документы:

2.10.1. медицинскую справку о состоянии здоровья работника (в случаях, установленных законодательством);

2.10.2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии).

2.11. При заключении трудового договора Кодекс устанавливает юридическое равенство сторон (работника и работодателя).

2.12. Сторонами трудового договора являются: в качестве работодателя – ректор МСИ; в качестве работника – граждане, достигшие 18-летнего возраста.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

2.13.1. на неопределенный срок;

2.13.2. на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а работодатель скрепляет его печатью. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.15. В целях проверки соответствия способностей работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок. В трудовом договоре фиксируется конкретный срок испытания.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Согласно ст. 59 ТК РФ срочный трудовой может заключаться по инициативе администрации или работника:

2.16.1. для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

2.16.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

2.16.3. с пенсионерами по возрасту (только при их новом поступлении на работу), а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии

с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания ректором МСИ и работником. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу.

2.19. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.20. При приеме работника администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной инструкции, правилами внутреннего распорядка, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.21. На всех сотрудников, поступивших на работу впервые, в течение пяти дней оформляются трудовые книжки. На всех работников филиала ведется личное дело.

2.22. При внесении изменений в трудовой договор при переводе работника на другую постоянную работу, изменении существенных условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору между работодателем и работником, которое после его подписания становится неотъемлемой частью трудового договора и хранится вместе с ним, как составная часть.

2.23. На основании дополнительного соглашения, подписанного сторонами, издается приказ о переводе на другую работу, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.24. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.26. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, призыв на военную службу и др.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.28. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.31. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.32. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, как правило, может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.34. В день увольнения администрация МСИ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующие пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. При увольнении работнику, не использовавшему ежегодный отпуск, по его желанию предоставляется отпуск с последующим увольнением, за исключением случаев расторжения трудового договора в связи с нарушением работником трудовой дисциплины или совершением иных виновных действий. Днем увольнения является последний день отпуска. Расчет с таким работником, и выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник *имеет право:*

3.1.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности МСИ;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

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

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

3.1.6. соблюдать правила и пользоваться информационным фондом библиотеки и т.п.;

3.1.7. обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке.

3.2. Профессорско-преподавательский состав *имеет право:*

3.2.1. определять содержание учебных дисциплин в соответствии с государственными образовательными стандартами;

3.2.2. самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;

3.2.4. занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана.

3.3. Преподаватели МСИ работают на основе ежегодно утверждаемых индивидуальных планов.

3.4. Все работники МСИ **обязаны:**

3.4.1. работать честно и добросовестно;

3.4.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в высшем 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 и т.п.);

3.4.3. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.4. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.4.5. беречь и укреплять материально-техническую базу Института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд и т.п.;

3.4.6. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.4.7. вести себя достойно;

3.4.8. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности.

3.5. Профессорско-преподавательский состав МСИ **должен знать:**

3.5.1. законодательство Российской Федерации по вопросам образования;

3.5.2. требования государственных образовательных стандартов;

3.5.3. нормативные документы, регламентирующие деятельность Института;

3.5.4. содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;

3.5.5. основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;

3.5.6. педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.6. Профессорско-преподавательский состав МСИ **обязан:**

3.6.1. на высоком профессиональном уровне проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, учебными и рабочими планами и программами, расписанием учебных занятий;

3.6.2. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

3.6.3. использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы;

3.6.4. формировать у студентов профессиональные умения, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;

3.6.5. проводить научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования, осуществлять руководство этой работой и вовлекать в неё студентов, участвовать во внедрении результатов исследований в деятельность организаций и другие сферы;

3.6.6. принимать участие в подготовке учебных и рабочих программ для обеспечения закрепленных за ним дисциплин;

3.6.7. поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;

3.6.8. совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с организациями;

3.6.9. соблюдать права и свободы студентов, уважить права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии;

3.6.10. следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, функциональными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Полномочия и ответственность

4.1. Администрация МСИ:

4.1.1. организует учебный процесс, научную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда;

4.1.2. организует разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся, осуществляет контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;

4.1.3. содействует совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию работников и обучающихся;

4.1.4. контролирует дисциплину, принимает меры воздействия к нарушителям правопорядка;

4.1.5. ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований, устанавливает ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках имеющихся средств;

4.1.6. реализует решения Ученого совета МСИ;

4.1.7. взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в интересах развития вуза и решения образовательных задач;

4.1.8. организует исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны;

4.1.9. обеспечивает выдачу заработной платы в установленные сроки;

4.1.10. обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала, сообщает преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.1.11. способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других работников МСИ и сообщает им о принятых мерах;

4.1.12. обеспечивает исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;

4.2. Администрация МСИ *несет ответственность за:*

4.2.1. невыполнение функций, отнесенных к её полномочиям;

4.2.2. качество образования выпускников;

4.2.3. нарушение прав и свобод работников и обучающихся. За их жизнь и здоровье в стенах МСИ.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для профессорско-преподавательского состава филиала в соответствии с действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (в пределах ставки) и шестичасовой рабочий день.

5.2. Для остальных категорий работников установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня при пятидневном режиме работы 8 часов в день (без учета перерыва на обед). В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.3. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели института должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом по занимаемой должности, расписанием учебных занятий и планами научно-исследовательской работы.

5.4. Контроль за соблюдением расписания и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

5.5. Начало рабочего дня для сотрудников структурных подразделений – **9.00**, окончание – **17.00**.

Находиться в помещениях института разрешается с 8-00 до 22-00 часов. По окончании работы все помещения и здание закрывается и сдается на пульт охраны.

В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях института допускается только при наличии специального разрешения администрации.

5.6. По согласованию с администрацией подразделениям института, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.7. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

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

5.8. При неявке преподавателя или другого работника института администрация принимает меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия работника.

5.10. По заявлению работника администрация может разрешить ему работу по другому трудовому договору в институте по иной профессии,

специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Профессорско-преподавательскому составу разрешается совместительство по аналогичной должности, специальности.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.13. В рабочее время запрещается:

5.13.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

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

VI. Отпуска

6.1. Профессорско-преподавательскому составу МСИ предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.2. Директору филиал, заместителю директора предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

6.3. Деканы факультетов, заведующие кафедрами, учебно-методическим отделом, руководители производственной практикой пользуются ежегодным удлиненным отпуском (56 календарных дней) при условии ведения ими в институте в учебном году педагогической работы в объеме не менее 150 часов.

6.4. Другим сотрудникам института ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Данная норма не распространяется на лиц, имеющих право на удлиненный отпуск, предоставляемый в соответствии с пп.6.1. и 6.2. настоящих правил внутреннего распорядка.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников института.

6.6. Отпуск профессорско-преподавательскому составу, как правило, предоставляется в период студенческих каникул.

VII. Поощрения за успехи в труде

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, внедрение новых педагогических и информационных форм и методов обучения, организацию и проведение методических мероприятий, своевременность выполнения методических работ, их актуальность, новизну, практическую значимость, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами дня рождения (50, 55, 60, 65, 70 лет и далее через каждые пять лет) применяются следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетной грамотой, значками «За доблестный труд», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

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

- 8.1.1. замечание;
- 8.1.2. выговор;
- 8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям;

8.1.4. помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником филиала являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава института;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором института.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение оформляется актом в произвольной форме и не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

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

8.8. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Учебный распорядок

9.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешиваются не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании 2-х часового занятия («пары») устанавливается перерыв 10

мин. С 12 часов 10 минут устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

9.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

9.5. До начала и в перерывах каждого занятия в аудиториях, лабораториях и учебных мастерских, и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.6. В каждой группе распоряжением куратора группы назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9.7. В функции старосты входят:

9.7.1. персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

9.7.2. наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;

9.7.3. своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебно-методической литературы;

9.7.4. извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;

9.7.5. назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

9.8. Студенты МСИ **обязаны:**

9.8.1. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

9.8.2. повышать научный и культурный уровень;

9.8.3. приобретать навыки организации массовой и воспитательной работы;

9.8.4. посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;

9.8.5. активно участвовать в работах по самоуправлению;

9.8.6. соблюдать этические нормы и правила общественного поведения;

9.8.7. выполнять правила внутреннего распорядка филиала и студенческого общежития.

9.9. Студенты участвуют в массовых мероприятиях, проводимых институтом.

9.10. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в институт представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9.11. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

9.12. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к материальным ценностям института (книги, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы и т.п.). Студентам запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

9.13. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в филиале института, так и в общественных местах.

9.14. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания.

9.15. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни института для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.16. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из МСИ.

Х. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержка нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях, кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица и лаборанты.

10.2. С материально-ответственными лицами администрация МСИ в установленном порядке заключает договора.

10.3. В помещениях МСИ **запрещается:**

10.3.1. хождение в пальто, в головных уборах;

10.3.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

10.3.3. курение и распитие спиртных напитков, употребление и распространение наркотических средств.

10.4. Администрация обеспечивает охрану института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.5. Прием сотрудников, студентов МСИ по личным вопросам производится руководством института согласно утвержденному графику.

10.6. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте учебного здания и выдаваться по списку, установленному начальником хозяйственного отдела.

XI. Прочие условия

11.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники института.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором института.