

6.15 Рабочее время педагогических работников УЦ учитывается в астрономических часах.

6.16 Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы в УЦ осуществляется директором.

6.17 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

6.18 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Научно-педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, возможность оплаты длительного отпуска за счет приносящей доход деятельности УЦ и другие вопросы определяются учредителем УЦ и (или) локальным актом, принимаемым ученым советом УЦ.

6.19 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, если иное не установлено законодательством РФ.

6.20 В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения работодателя, работники УЦ могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.22 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, ненормированный рабочий день) не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

6.23 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

7 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1 Работникам за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокие результаты в труде, новаторство в труде, особые заслуги перед УЦ и за другие достижения в работе, устанавливаются следующие виды поощрения: - объявление благодарности; - награждение почетной грамотой; - награждение ценным подарком; - материальное поощрение. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя, как правило, в торжественной обстановке, заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении хранится в личном деле работника.

7.2 За хорошую и отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни УЦ применяются следующие виды поощрения для обучающихся в УЦ: - объявление благодарности; - награждение грамотой; - награждение ценным подарком; - материальное поощрение. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, как правило, в торжественной обстановке. Выписка из приказа (распоряжения) хранится в УЦ в личном деле обучающегося.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РАБОТНИКОМ

Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Невыполнение индивидуального плана работы преподавателя без уважительной причины может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

8.3 Работодатель вправе создать комиссию для проведения дисциплинарного расследования. Материалы расследования по нарушению могут являться основанием для применения взыскания.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом УЦ, Правилами его внутреннего распорядка, Правилами поведения обучающихся в УЦ и иных локальных нормативных актов УЦ к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из заведения. К обучающемуся в УЦ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из УЦ.

9.2 УЦ самостоятелен в определении меры дисциплинарной ответственности, применяемой к обучающемуся.

9.3 Обучающийся, нарушивший дисциплину подлежит отчислению из УЦ по основаниям Устава УЦ:

- 1) за невыполнение учебного плана или неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- 2) получение за утрату связи с УЦ (отсутствие на занятиях в течение одной недели без уважительных причин);
- 3) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом УЦ, Правилами внутреннего распорядка, настоящими Правилами поведения обучающихся в УЦ, иными локальными актами УЦ. Отчисление студента, предусмотренное 1-3 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания лицо, уполномоченное УЦ, должно затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление из УЦ, 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. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.6 Приказ о дисциплинарном взыскании доводится до сведения обучающегося в наглядной и доступной форме, путем вывешивания на информационных стендах УЦ. Ответственность за несвоевременное ознакомление с приказом несет обучающийся.

10 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1 Учебный год в УЦ для обучающихся по очной форме обучения устанавливается рабочим учебным планом

10.2 Учебные занятия в УЦ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению подготовки (специальности) разрабатываются в соответствии с образовательными стандартами. Учебно-методическое управление осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками преподавательского состава.

10.4 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся в УЦ не может составлять более 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом по конкретному направлению подготовки (специальности) профессионального образования

10.5 УЦ самостоятельно осуществляет образовательный процесс, выбирает системы оценок, формы и продолжительность учебных занятий, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся. В УЦ устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция; консультация; семинар; практические занятия; самостоятельные работы, учебная и научно-исследовательская работы студентов; практика (учебная, производственная, включая преддипломную). По решению ученого совета УЦ могут проводиться и другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет, как правило, не менее десяти минут.

10.6 УЦ оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

10.7 Все вопросы, связанные с временной или постоянной, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении УЦ, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

10.8 Не допускается присутствие на занятиях посторонних лиц без соответствующего разрешения преподавателя, ведущего занятие.

11 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЦ

11.1 В УЦ обеспечивается сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

11.2 При проведении семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях УЦ и требований Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов УЦ.