

Обсуждено на заседании Ученого
Совета АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

Протокол № 07 от 30.08.2017 г.

Председатель Ученого Совета

 А.М. Шахрай

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Президент АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

 Асташкина Н.В.

“ 30 “ августа 2017 года

**Правила внутреннего распорядка
Автономной некоммерческой организацией высшего образования
«Гуманитарный институт» (г. Москва)**

I. Общие положения

1.1. Трудовой и учебный распорядок Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Гуманитарный институт» (г. Москва) (далее - Институт или Работодатель) определяется Правилами внутреннего распорядка (далее – Правила).

Правила внутреннего распорядка — локальный нормативный акт Института, определяющий трудовой и учебный распорядок в Институте, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема 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.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ и распространяются на всех работников и обучающихся Института.

1.2. В соответствии с конституцией РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая и учебная дисциплина в институте основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими, служащими, обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и обучении - первейшее правило каждого сотрудника института и обучающегося (далее – обучающийся, студент).

Бережное отношение к собственности института и арендодателя, выполнение норм труда составляют обязанность всех участников учебного процесса института.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение (в том числе и материальным). К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все спорные вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются ректором или президентом института.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Институтом в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством, к которому, в случае необходимости, могут заключаться дополнительные соглашения.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 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;
- ИНН (при наличии);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в Институт работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в Институт может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом ректора или президента Института.

3. Должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников (далее – ППС) замещаются согласно ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (г. Москва), Положению о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в АНО ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (г. Москва) на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Деканы и заведующие кафедрами избираются на заседании Ученого совета простым большинством голосов при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных сотрудников и преподавателей Института сроком не более 5 лет с возможным последующим переизбранием.

4. Решение о приеме на работу в Институт на вакантные должности принимает ректор или президент Института после проведения собеседования с работником.

5. В соответствии с действующим законодательством работники Института вправе работать по совместительству.

6. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;

7. На каждого работника Института ведется личное дело, которое содержит (включает):

- личный листок по учету кадров с фотографией;
- личная карточка работника;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постанове на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (при наличии);
- копии документов, дающих право на льготное налогообложение и прочие льготы;
- копии документов об образовании, профессиональной переподготовке, квалификации, ученой степени, звании (при их наличии);
- копии документов об утверждении в должности (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заявление(я) о приеме на работу (для штатных сотрудников);
- трудовой договор и дополнительные соглашения (приложения) к нему (при их наличии);
- копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, взысканиях, увольнении (при их наличии) или выписки из них;
- другие документы, относящиеся к данному работнику.

8. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9. Работники Института, в том числе ППС, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме, другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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 отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или президента Института.

9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работника

1. Работник Института обязан:

- а) соблюдать Устав Института и настоящие Правила внутреннего распорядка;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (не допускать опозданий при выходе на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; регистрировать факты прихода на работу и ухода с работы, получение и сдачу ключей от определенных аудиторий и кабинетов в журнале на посту у службы регистрации (охраны) Института; использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей; своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную Институтom документацию; заранее договариваться о времени использования для реализации профессиональной деятельности компьютерных классов, лингафонных кабинетов и прочих аудиторий, оснащенных средствами ТСО с ответственными за соответствующие аудитории и т.п.);
- в) соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, гражданской обороне, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в помещениях института, не курить на территории Института;
- д) беречь имущество Института, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п. для выполнения своих должностных обязанностей; не выносить из Института без разрешения Работодателя предметы, являющиеся собственностью Института; возвращать по первому требованию института взятое во временное пользование имущество Института; сразу после окончания занятий или рабочего времени возвращать ключи от аудиторий, кабинетов на пост службы регистрации Института; экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ж) передавать бесхозные вещи (предметы), обнаруженные в помещениях института, сотрудникам службы регистрации или специалистам по учебно-методической работе учебной части Института;
- з) сообщать об обнаружении неисправностей электропроводки, отопительной и канализационных систем, водопровода, случаях возгорания и т.п. сотрудникам службы регистрации или ответственным за техническое состояние помещений Института;
- и) вести себя достойно, не допускать грубое и неуважительное отношение к другим работникам Института, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- к) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, эффективно использовать средства ТСО, средства и методы активного обучения и т.п.;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов, аспирантов и слушателей Института;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- д) эффективно обучать студентов: быть честным и справедливым в отношении студентов как мужского, так и женского пола; одинаково обращаться со студентами всех рас и религий; поощрять свободный обмен идеями между преподавателями и студентами, а также направлять учебу студентов, оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы;
- е) принимать участие в комплектовании Института обучающимися Института, выявлять причины неуспеваемости обучающихся;
- ж) проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;
- з) соблюдать этику научных исследований в отношении человека, животных, наследия или окружающей среды;
- и) уважать авторское право и интеллектуальную собственность, признавать ценность научной работы своих коллег, студентов и аспирантов. Стремиться, чтобы в число авторов публикуемых работ входили все и только те, кто внес в них существенный вклад и разделяет ответственность за содержание публикации;
- к) быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- и) избегать введения общественности в заблуждение своей профессиональной экспертной оценкой;
- л) стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- м) выполнять условия трудового договора.

3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями и нормативной документацией Института, а также приказами и распоряжениями руководства Института.

IV. Основные обязанности Работодателя

1. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд ППС и других работников Института, создать условия, чтобы каждый работал по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии,

специальности и квалификации с учетом конкретного вида поручаемой работнику работы, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д. согласно соответствующим должностным обязанностям;

б) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Института с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения ППС и других работников, направленных на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников Института (по решению ректора или президента Института);

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда работников, учебы студентов, аспирантов и слушателей, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися Института всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, создавать нормальные условия для учебной и научной работы работников и обучающихся Института;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института в соответствии с трудовым договором и действующим законодательством;

м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении работников, распространения и внедрения передового опыта и ценных инициатив работников;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников.

V. Рабочее время и его использование

1. Для профессорско-преподавательского состава Института устанавливается шестидневная рабочая неделя из расчета годовой нагрузки, в зависимости от квалификации и профиля кафедры, до 900 часов по программам высшего образования и до 800 часов по программам дополнительного профессионального образования. В пределах годовой нагрузки ППС Института должен вести все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской, согласно занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы кафедры, факультета, центра, департамента, Института. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы

осуществляется специалистами учебных частей, руководителями структурных подразделений, первым проректором и проректором по учебно-методической работе.

2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя (согласно статьи 333 ТК РФ - Продолжительность рабочего времени педагогических работников), всем остальным категориям работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя (согласно статьи 91 ТК РФ - Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени).

3. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством ППС, а также иными работниками, должна выполняться во вне рабочее по основному месту работы время.

4. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва, методические дни и т.п. устанавливаются для работников Института согласно графику работы, утвержденному ректором или президентом института. Изменения в график работы вносятся лицом, утвердившим график работы сотрудника

5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в Журнале прихода-ухода сотрудников.

6. ППС и прочим работникам института запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, увеличивать, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- самостоятельно распоряжаться аудиторным фондом института.

7. ППС или другие работники Института предупреждают руководство Института о невозможности выполнения ими своих непосредственных обязанностей, а соответствующие ответственные лица Института принимают меры по их замене на постоянной или временной основе.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе (отстраняется от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и является основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

9. Сверхурочные работы в Институте допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.

10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором или президентом Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

С согласия Работодателя, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения по представлению руководства и по решению ректора или президента Института:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются приказом ректора или президента, доводятся до сведения работника.

2. За особые трудовые заслуги работники института в соответствии с установленным действующим законодательством порядком представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по соответствующей профессии.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

3. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.

4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора или президента Института.

5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем 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, аудиторской проверки – позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

7. При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. Учебный порядок и учебная дисциплина

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

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала каждого семестра.

3. В Институте устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, консультация, семинар, практическое занятие (практикум), лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, курсовая работа, дипломная работа и др. Продолжительность академического часа – 45 минут.

4. Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, и кабинетах сотрудники, ответственные за соответствующее помещение, подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях и т.п. каждый курс может делиться или объединяться в группы. Состав студенческих групп устанавливается учебной частью по согласованию с первым проректором или проректором по учебно-методической работе в зависимости от характера практических занятий, количества студентов в группе, посещаемости занятий студентами и т.п.

7. В каждой группе по представлению декана (директора центра, департамента) (далее – декан) и по согласованию с учебной частью назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и специалисту по учебно-методической работе, доводит до своей группы их распоряжения и указания.

В обязанности старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану и в учебную часть факультета, центра, департамента (далее – факультет) сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин (по требованию);
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.
- д) оперативное извещение декана и менеджера учебного процесса факультета о неявке на занятия преподавателя.

8. В каждой группе ведется журнал установленной институтом формы, который хранится в соответствующей учебной части факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

9. Студентам института запрещается:

- а) передавать посторонним лицам документы, дающие право посещения института; проводить в институт посторонних лиц без согласования с администрацией института;
- б) открывать электроцит, включать и выключать электроприборы, оборудование систем водоснабжения и отопления;
- в) проносить в помещения Института спиртные напитки, наркотики, токсические вещества, оружие и прочие опасные предметы, торговать ими;
- г) находиться в помещениях института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) курить в помещениях и на территории Института;
- е) приносить (проводить) животных;
- ж) играть в азартные игры;
- з) грубо разговаривать с работниками института, нецензурно выражаться;
- и) распускать слухи, порочащие честь и достоинство как отдельных работников, так и Института в целом;

- к) находиться в пальто, головных уборах в помещениях, предназначенных для организации питания, в учебных помещениях во время проведения занятий;
- л) разговаривать, шуметь во время занятий.

10. Студенты Института обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) повышать свой научный и культурный уровень;
- в) приобретать навыки самостоятельной организации труда;
- г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- д) ликвидировать академические задолженности в установленные Институтом сроки;
- е) выполнять условия договора, настоящие правила внутреннего распорядка Института, распоряжения работников Института.
- ж) предъявлять сотрудникам службы регистрации (охраны) Института на входе в Институт студенческие билеты.

10. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности Института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения руководства Института выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений (в том числе и предметы мебели).

11. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в Институте, так и на улице и в общественных местах.

12. Студенты обязаны поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях Института; возместить материальный ущерб Институту, если таковое было нанесено их действиями и поступками.

13. За отличную успеваемость, высокие показатели в научно-исследовательской работе и активное участие в общественной жизни Института для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии и др. материальные поощрения.

14. При нарушении Устава Института, учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, условий договора, за совершение аморального проступка, к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) требование о возмещении материального ущерба Институту, если таковое было нанесено студентами своими действиями и поступками;
- г) расторжение договора на обучение с последующим отчислением.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев, со дня его совершения, не считая времени нахождения обучающегося на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося в Институте предшествует получение от виновного лица письменных объяснений по существу. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа от дачи письменных объяснений, составляется соответствующий акт.

В случае невыполнения обучающимся учебного плана (академической неуспеваемости), обучающийся может быть отчислен из Института в соответствии с Положением о промежуточной аттестации, Порядком отчисления, Порядком текущего контроля в Институте. Отчисление за академическую неуспеваемость является мерой

воздействия на обучающегося, не связанной с совершением обучающимся дисциплинарного проступка, и не является дисциплинарным взысканием.

Отчисление из Института несовершеннолетних студентов производится с письменным предупреждением одного из родителей или официальных представителей студента.

IX. Порядок в помещениях Института

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Института, наделенные соответствующими полномочиями.

2. В помещениях Института запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- г) распивать спиртные напитки;
- д) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

3. Работники и обучающиеся Института пропускаются в Институт по служебным удостоверениям, служебным пропускам и студенческим билетам.

Проход иных лиц в помещения Института осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым распоряжением (приказом) ректора или президента Института.

4. Руководство института обязана обеспечить безопасность учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Безопасность здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора или президента Института на соответствующих работников Института.

5. Прием сотрудников и студентов института ректором или президентом осуществляется по предварительной записи.

6. Ключи от здания и помещений Института хранятся на посту службы регистрации (охраны) в специальном металлическом шкафу для ключей.

7. Случаи, не оговоренные в настоящих Правилах внутреннего распорядка в Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Гуманитарный институт» (г. Москва), регламентируются дополнительно нормативными актами института, распоряжениями ректора или президента Института и т.п.

8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действительны также для филиалов Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Гуманитарный институт» (г. Москва).