

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГППУ
_____ Рубцов В.В.
«__» _____ 2008г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» в дальнейшем «Правила» являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся университета, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работающих в Университете.

1.2. Правила внутреннего распорядка Университета разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996г. №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего, послевузовского профессионального образования и Уставом Университета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются ректором Университета.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

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

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в МГППУ заключается на период, определяемый сторонами трудового договора, на срок не более пяти лет.

2.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов, директоров институтов и заведующих кафедрами, утверждается Правительством Российской Федерации. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Должности декана факультета, директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета или локальным нормативным актом.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.8. При приеме на работу Управление кадров знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами МГППУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;

2.10. Прием на работу осуществляется приказом ректора МГППУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу управление кадров объявляет работнику в трехдневный срок.

2.11. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

2.12. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.13. Сотрудники отдела безопасности и охраны труда обязаны проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, произвести вводный инструктаж по охране труда.

2.14. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может быть более трех месяцев.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник МГППУ, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.18. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. День увольнения считается последним днём работы. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника, действие данного договора продлевается по соглашению сторон оформлением дополнительного соглашения на срок не более пяти лет.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия управление кадров предупреждает работника в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники университета имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.1.4. Своевременную (2 раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам в пределах компетенции, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.9. Доступ к ресурсам интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в МГППУ;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательными актами;

3.2. Профессорско-преподавательский состав МГППУ также имеет право:

3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета МГППУ;

3.2.2. Присутствовать на заседаниях Ученого совета;

3.2.3. Предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.2.4. Предлагать для рассмотрения вопросы в повестку дня заседания кафедры;

3.3. Все работники МГППУ обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав университета, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МГППУ;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда;

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в трудовой деятельности;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу МГППУ и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.7. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в МГППУ порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря, возмещать ущерб, причиненный МГППУ, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности в помещениях МГППУ;

3.4. Перечень обязанностей, возложенных на работника, определяется должностной инструкцией.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора, работник обязан сдать уполномоченным лицам МГППУ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.6.2. Посещать заседания кафедры;

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

3.6.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современном обществе;

3.6.6. Эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.6.7. Проводить научную работу и внедрять ее результаты в учебный процесс;

3.6.8. Не использовать в работе конфиденциальную информацию;

3.6.9. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением квалификации;

3.6.10. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками МГППУ в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов МГППУ;

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые документы, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным актам;

4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых функций;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (2 раза в месяц) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.10. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;

4.2.11. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы МГППУ;

4.2.12. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из бюджета Москвы;

4.2.13. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.14. Создавать работникам и обучающимся МГППУ необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни университета;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени в МГППУ устанавливается:

- для профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала – 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами;

- Для профессорско-преподавательского состава, работников факультетов, институтов, кафедр, библиотеки, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.
- В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной нормы рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц;

5.2. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели МГППУ должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается на учебный год приказом Ректора.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за соблюдением режима работы сотрудников административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений МГППУ.

5.4. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и других работников МГППУ должна осуществляться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. МГППУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, а также другие достижения в работе.

В МГППУ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой университета;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Департамента образования города Москвы;
- выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и Правительством города Москвы;

Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе указывается, за какие успехи в работе награждается сотрудник с указанием меры поощрения. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку сотрудника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники МГППУ могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации:

- нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»
- медаль К.Д. Ушинского
- почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации
- благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на своем рабочем месте либо на территории МГППУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа или должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия ему со стороны администрации МГППУ;
- совершение работником, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора МГППУ.

7.4. Расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава МГППУ, совершенных работником из числа профессорско-преподавательского состава, проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности в исключительных случаях, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация МГППУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести меся-

цев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его свершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ администрации МГППУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива МГППУ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, МГППУ вправе применять только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. МГППУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Взаимоотношения работников и обучающихся в МГППУ строятся на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей, реализации прав и свобод гражданина Российской Федерации. Организация учебного процесса в Университете по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Университетом на основе соответствующего государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта).

8.2. В Университете учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Даты начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются соответствующим рабочим учебным планом. Даты начала учебного года для студентов, обучающихся по заочной дистанционной форме обучения, устанавливаются четыре раза в год для четырех потоков набора студентов: 1 сентября, 1 декабря, 1 марта и 1 июня. Ученый совет Университета вправе переносить дату начала учебного года, но не более чем на два месяца.

8.3. В Университете устанавливаются каникулы продолжительностью, соответствующей государственному (федеральному государственному) образовательному стандарту по направлению (специальности) подготовки, в том числе не менее двух недель в зимний период.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в 80 минут.

8.5. Обучение в Университете ведется на русском языке.

8.6. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся.

8.7. Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

8.8. Студентом Университета является лицо, зачисленное приказом в установленном порядке, для обучения по образовательной программе высшего или среднего профессионального образования. Студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

8.9. Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и зачисленное в установленном порядке приказом в аспирантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

8.10. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

8.11. Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, или ученую степень кандидата наук и прикрепленное к кафедре Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

8.12. Статус докторантов, аспирантов и соискателей определяется соответствующими положениями, утверждаемыми федеральным органом управления образованием.

8.13. Слушателями являются лица, обучающиеся: на курсах довузовской подготовки, факультете повышения квалификации, в других структурных подразделениях Университета по дополнительным образовательным программам, программам повышения квалификации и переподготовки, в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают в Университете еще одно высшее профессиональное образование. Зачисление лиц в число слушателей Университета осуществляется на основании приказа по Университету.

Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

8.14. Обучающиеся в Университете должны быть дисциплинированными, вести себя достойно, как в учебное время, находясь в Университете, так и на улице и в общественных местах во время, не связанное с учебой.

8.15. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров, каждый курс делится на группы (подгруппы). Количественный состав студенческих групп устанавливается приказом по университету.

8.16. В каждой учебной группе по представлению декана факультета избирается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета, реализует в своей группе все его распоряжения и указания а также:

- ведет журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся по всем видам учебных занятий;
- организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;
- осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- организует получение студентами учебно-методических пособий;
- извещает студентов учебной группы об изменениях, вносимых установленным порядком в учебное расписание;
- извещает декана факультета о срыве учебных занятий;
- выполняет другие распоряжения декана

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

В каждой учебной группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости установленной формы, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий.

8.17. Между парными аудиторными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут и в течение дня большой перерыв продолжительностью 40 минут.

8.18. Лекционные и практические занятия для обучающихся по очной форме обучения начинаются не ранее 9 часов утра. Вечерние занятия в зданиях университета заканчиваются не позднее 22 часов.

8.19. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Вход студентов в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия. Недопустимо предпринимать действия, ведущие к срыву занятий.

8.20. Студентам запрещается пользоваться мобильными телефонами во время проведения учебных занятий. Мобильные телефоны и другие звуковоспроизводящие устройства должны быть отключены до входа в аудиторию.

8.21. В случае необходимости использования при проведении занятий соответствующей аппаратура (при наличии заявки преподавателя в соответствующее подразделение) до начала каждого занятия и в перерыве между ними в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники этих подразделений организуют установку и подключение необходимой аппаратуры.

8.22. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписание учебных занятий доводится до сведения студентов не позднее 3-х дней до начала занятий, а расписание зачетов и экзаменов, в том числе пересдач – не позднее пяти дней до их начала. В случае переноса или замены занятий деканат факультета извещает об этом студентов, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (болезнь и т.д.) – в день проведения занятия.

8.23. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день, поставить об этом в известность деканат факультета,

а в первый день явки в университет, представить письменное объяснение о причинах пропуска учебных занятий.

8.24. Студент Университета имеет право:

- выбирать факультативные (необязательные для избранного направления подготовки или специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, определяемом деканом соответствующего факультета;
- переходить с одной образовательной программы на другую (по всем формам обучения);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, в том числе с участием в общественных организациях и органов управления Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений Университета в соответствии с правилами, утвержденными ректором Университета;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- совмещать учебу в Университете с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации;
- переходить с обучения на платной основе на бюджетную форму обучения на основании решения Ученого совета факультета, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств бюджета. Преимущественное право при этом имеют студенты, занимающие лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний, не имеющим дисциплинарных взысканий;
- переходить в другое высшее или среднее профессиональное учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;
- восстановиться для обучения в университете по образовательной программе высшего профессионального образования в течение 5 лет после отчисления из нее по собственному желанию или по уважительной причине;
- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки;
- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8.25. Обучающиеся в Университете обязаны:

- соблюдать устав Университета, правила внутреннего распорядка;
- выполнять учебный план, проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению (специальности);
- быть дисциплинированными;
- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку лечебного учреждения установленного образца;
- соблюдать надлежащую чистоту и порядок, обеспечивать нормальное функционирование учебного процесса, а также обеспечивать сохранность имущества Университета во всех учебных, учебно-производственных помещениях, библиотеках, на всех территориях Университета;

8.26. За невыполнение обучающимся учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом Университета, настоящими Правилами, нарушение правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов Университета, за неисполнение условий договора при обучении на платной основе к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета;

8.27. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме, кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость. Отказ обучающегося дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

8.28. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни, пребывания обучающегося в академическом отпуске или на каникулах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.29. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета по представлению декана факультета. К приказу прилагаются акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность обучающегося, объяснения обучающегося.

8.30. За каждый проступок может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания;

8.31. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся под роспись в течение трех учебных дней с момента его издания. В случае отказа обучающегося подписать приказ, оформляется соответствующий акт. В необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, приказ доводится до сведения других обучающихся в Университете.

8.32. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

9.1. Руководителем Университета является Ректор, который осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством.

9.2. Перечень лиц, имеющих право подписи документов, устанавливается приказом Ректора;

9.3. Документы и печати Университета используются и хранятся в порядке, установленном приказом Ректора.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада и устанавливается штатным расписанием;

10.2. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда

10.3. По результатам работы по решению Работодателя, работнику могут быть выплачены премиальные.

10.4. Порядок оплаты труда устанавливается Работодателем.

10.5 Заработная плата выплачивается два раза в месяц (25 и 10 числа);

10.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

10.7. Все материалы и работы, созданные с участием работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя.

10.8. Споры, возникающие между сторонами трудового договора, разрешаются в порядке, установленном законом. Судебные споры рассматриваются по фактического месту нахождения Работодателя.

10.9. При получении в Университете денежных средств и иного имущества, работник обязан отчитаться по ним в течение трёх рабочих дней со дня их получения. По командировочным расходам работник обязан отчитаться в течение трёх рабочих дней с момента прибытия из командировки.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

11.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за МГППУ имущества несет проректор, отвечающий за административно-хозяйственную работу. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования), нормальное функционирование слаботоочных систем и систем электро- и теплоснабжения, несут ответственные руководители служб АХО корпусов МГППУ. Ответственность за сохранность и эффективное использование оборудования несут также руководители и сотрудники структурных подразделений МГППУ.

11.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут деканы и старосты групп, а также заведующие общеуниверситетскими кафедрами, по дисциплинам которых проводятся занятия.

11.3. В помещениях МГППУ не допускается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум и использование мобильных телефонов во время занятий;
- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
- курение в не отведенных для этих целей местах;

- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий)
- вынос имущества МГППУ без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;

11.4. В помещениях и на территориях МГППУ запрещается:

- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию и с территории МГППУ без специального пропуска;

11.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников МГППУ по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

11.6. Чистоту и порядок во всех помещениях МГППУ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на начальника Управления по эксплуатации зданий и сооружений.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

12.1. Пропуск работников и обучающихся в здание осуществляется в порядке, установленном руководством Университета;

12.2. Проход осуществляется по пропускам;

12.3. Пропуска для штатных сотрудников и совместителей оформляются Управлением кадров, а разовые пропуска – отделом безопасности и охраны труда. Пропуск оформляется на основании паспорта или документа его заменяющего. Пропуск регистрируется в «Журнале выдачи пропусков». Постоянные и временные пропуска выдаются работнику под роспись, по истечении срока действия они могут быть продлены на следующий срок. При увольнении пропуск сдается вместе с обходным листком в Управление кадров;

Допуск работников в здания Университета в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного разрешения ректора, курирующих про-

ректоров. Разрешение на допуск также согласовывается с начальником управления безопасности и охраны труда.

12.4. Обучающиеся в Университете пропускаются в помещения по студенческим билетам. Вход в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только с особого разрешения ректора, курирующего проректора или декана факультета.

12.5. Вынос имущества из здания осуществляется на основании материального пропуска, подписанного проректором по АХР и заверенного печатью. Данный пропуск также подписывается службой охраны.

12.6. Обучающимся и работникам университета запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения, Университет не несет ответственности за их хранение.

13. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

13.1. Работник обязан:

- соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней;
- сообщать непосредственному руководителю о всех возникших неисправностях или возможностях их возникновения;
- использовать выделенное ему оборудование по назначению.

13.2. Обо всех случаях нанесения вреда здоровью любой степени тяжести, руководитель подразделения обязан докладывать ректору или курирующему проректору незамедлительно;

13.3. Нарушение общих и специальных предписаний по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

14. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КЛЮЧАМИ:

14.1. От кабинетов:

Все ключи должны иметь брелоки одного цвета, с четкими наименованиями дверей. Первые экземпляры ключей от кабинетов хранятся в запирающемся шкафчике службы охраны, опечатанном печатью. Ответственность за их сохранность несет служба охраны университета, о случаях пропажи ключей немедленно до-

кладывается руководителю структурного подразделения и коменданту здания. Ректором может быть назначено служебное расследование.

По окончании рабочего дня в обязательном порядке кабинеты запираются, а ключи сдаются на пост охраны под расписку. Уборка кабинетов и помещений структурных подразделений производится в присутствии работников ответственных за них.

14.2. От сейфов:

Первые экземпляры ключей от сейфов и металлических шкафов находятся у работников, ответственных за них. О пропаже первого экземпляра ключей работник обязан немедленно доложить своему непосредственному руководителю.