

Приложение № 1 к Коллективному договору  
на 2012 -2015 годы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Уральская государственная сельскохозяйственная академия»  
(ФГБОУ ВПО Уральская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома  
сотрудников  
ФГБОУ ВПО Уральская ГСХА  
А.Н. Федоров

«15» июня 2012 года



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  
ФГБОУ ВПО Уральская ГСХА  
И.М. Донник

«15» июня 2012 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Уральская государственная сельскохозяйственная академия»**

ПРИНЯТЫ на конференции  
трудового коллектива  
ФГБОУ ВПО Уральская ГСХА  
протокол № 3  
от «15» июня 2012 года

г. Екатеринбург  
2012

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральская государственная сельскохозяйственная Академия» (далее – Академия) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства Российской Федерации, законодательства в сфере образования и высшего профессионального образования, Устава Академии и Коллективного договора.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Академии (далее Правила) способствуют воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебного, научного и производственного процессов.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Академии и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения в Правила производятся в порядке их принятия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных законодательством с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом. Выполнение Правил является обязательным для всех категорий работников Академии.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае приема на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинское освидетельствование для всех категорий работников;
- документ об образовании, о квалификации или о 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, управление кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Академии, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (проректора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом Академии, положением об оплате труда работников, должностной инструкцией, Кодексом корпоративной культуры и иными локальными актами, относящимися к его профессиональной деятельности;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

Непосредственные руководители обязаны также ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда и провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений – до шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство Российской Федерации о труде.

2.6. На всех работников, проработавших в Академии более 5 дней, управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, в случае, если работа в Академии является для работника основной.

2.7. Трудовой договор с работниками Академии заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случаи заключения срочного трудового договора определены в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Работники Академии могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Академия не является основным местом работы, обязан предъявить документы, указанные в пункте 2.2. настоящих Правил, а при приеме на работу с вредными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.10. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до пяти лет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Коллективным договором.

Окончание срока трудового договора определять так, чтобы он совпадал с окончанием учебного года.

2.11. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется локальными нормативными актами Академии.

2.12. Должности ректора Академии, проректоров, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Академии и положениями о соответствующих структурных подразделениях.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.16. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года. О предстоящем увольнении работник должен быть извещен персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

В день прекращения трудового договора уполномоченный сотрудник управления кадров Академии выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Академии производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Академии имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную 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 действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Академией в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.1.16. Доступ в порядке, установленном локальными актами Академии к информационным услугам, в том числе ресурсам Интернет и электронной почты.

3.1.17. На организационное, материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.1.18. Обжалование приказов и распоряжений администрации Академии в установленном законодательством порядке.

3.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Академии имеют право:

3.2.1. Избирать и быть избранными в члены Ученого совета Академии и (или) Ученого совета факультета (института).

3.2.2. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии и ее структурных подразделений.

3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Присутствовать на заседаниях Ученых советов факультета (института) и Академии с правом совещательного голоса.

3.2.5. Участвовать в заседаниях кафедры, сотрудниками которых они являются, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и имеют право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование.

3.2.6. Участвовать в конкурсах внутренних и внешних исследовательских грантов Академии.

3.2.7. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского образования.

3.2.8. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.3. Другие права всех категорий работников Академии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Коллективным договором, трудовым договором с работником, Положением о структурном подразделении и должностными инструкциями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Обязанности работников Академии:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами Академии.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

4.1.3. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, иных локальных нормативных актов (приказы, распоряжения ректора (проректора), декана, директора института, заведующего кафедрой, руководителей других структурных подразделений), принятых в Академии, по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.

4.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении из Академии работники обязаны сдать числящиеся за ними материальные ценности и дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.6. Беречь имущество Академии, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, к имуществу других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.1.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать в помещениях и на территории Академии чистоту.

4.1.8. Проходить обязательную для жителей Свердловской области вакцинацию против инфекционных заболеваний. Проходить предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования) в сроки установленные Работодателем.

4.1.9. Немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (авария, стихийное бедствие и т.п.).

4.1.10. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.1.11. Своевременно ставить в известность администрацию о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и их причине.

4.2. Научно-педагогические работники Академии также обязаны:

4.2.1. Обеспечить высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

4.2.2. Качественно выполнять свою учебную нагрузку в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебной работе. При невыполнении индивидуального плана (не вычитки учебных часов в полном объеме, не проведении занятий по дисциплинам и т.п. является нарушением трудовой дисциплины и влечет наложение дисциплинарного взыскания по Трудовому кодексу Российской Федерации).

4.2.3. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность.

4.2.4. Проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований.

4.2.5. Совершенствовать теоретические знания, повышать профессиональный уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство.

4.2.6. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе в приеме студентов, а также слушателей Академии.

4.2.7. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

4.3. Обязанности, которые выполняет каждый работник по своей должности, квалификации или должности, определяется нормативными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Принимать локальные акты.

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям Государственных образовательных стандартов и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

6.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы Академии поддерживать и поощрять лучших работников Академии.

6.5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения



безопасных условий труда, работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

6.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

6.8. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

6.9. Обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

6.10. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии согласно утвержденным графикам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

6.11. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

6.12. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников и уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Академией, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.

6.14. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.15. Обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях Академии.

6.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Выходной день для профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 900 часов. Общая годовая нагрузка преподавателя, включая научную, методическую и воспитательную работу составляет 1536 часов и оплачивается в размере установленного должностного оклада.

Основным документом, определяющим труд для профессорско-преподавательского состава является трудовой договор и индивидуальный план работы преподавателя.

Изменения в индивидуальный план работы преподавателя в течение учебного года вносятся заведующим кафедрой по согласованию с учебно-методическим управлением и проректором по учебной работе.

Время проведения учебных занятий определяется расписанием и является обязательным для исполнения. Самостоятельный перенос учебных занятий, экзаменов зачетов и других контрольных мероприятий, изменение аудиторий, указанных в расписании, опоздания, неявки, замена преподавателей, изменение расписания без согласования с

учебно-методическим управлением и с проректором по учебной работе не допускается. Это рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава устанавливается с 9.00 до 15.30. Перерыв для отдыха и питания с 13.50 до 14.20.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава, работающего на условиях внутреннего совместительства, устанавливается расписанием учебных занятий и дополнительными индивидуальными заданиями (в соответствии с должностной инструкцией) утвержденными заведующим кафедрой и доведенным до исполнителя в течение 10 дней после приема на работу преподавателя или в начале учебного года.

В дни, когда учебные занятия установлены после 15.30 рабочее время профессорско-преподавательского состава меняется в соответствии с расписанием. В этом случае рабочее время согласовывается с заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой обязан организовать контроль своевременной явки на работу и ухода с работы персонала кафедры. Время начала и окончания рабочего дня каждого преподавателя отражаются в журнале учета рабочего времени и контролируется заведующим кафедрой. На доске объявлений кафедры должен быть размещен график присутствия профессорско-преподавательского состава для приема и работы со студентами.

В журнале учета рабочего времени заведующим кафедрой также фиксируются задания, выдаваемые профессорско-преподавательскому составу (согласно должностной инструкции), срок их исполнения и результат исполнения.

Персональную ответственность за ведение журнала учета рабочего времени несет заведующий кафедрой.

7.2. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством Российской Федерации, проводимая работниками Академии, должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующим кафедрой, деканом (директором) факультета (института), учебно-методическим управлением.

7.4. Продолжительность рабочей недели руководящего, научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего, инженерно-технического, производственного персонала составляет 40 часов.

Установлена пятидневная рабочая неделя для руководящего, научного, отдельной части административно-хозяйственного, части учебно-вспомогательного, обслуживающего, инженерно-технического, производственного персонала. Продолжительность рабочего дня – 8 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 7 часов 00 минут (пятница). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Установлена шестидневная рабочая неделя для части учебно-вспомогательного персонала. Продолжительность рабочего дня – 7 часов 15 минут (с понедельника по четверг), 6 часов 00 минут (пятница), 4 часа 45 минут (суббота). Выходной день – воскресенье.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на ПК – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Время работы для руководящего, административно-хозяйственного, научного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала (за исключением должностей, перечисленных в пункте 7.5. настоящих правил внутреннего трудового распорядка) устанавливается с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

7.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного персонала (старший диспетчер факультета (института), диспетчер факультета (института), диспетчер, документовед факультета (института) устанавливается трудовым договором.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания учебно-вспомогательного персонала (заведующий лабораторией, старший лаборант, лаборант, лаборант-исследователь, учебный мастер), работающего по 6-дневной рабочей неделе устанавливается с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 16.00, в субботу с 09.00 до 14.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

7.6. Время начала и окончания работы производственного, обслуживающего персонала, административно-хозяйственного персонала (главный энергетик, заведующий студенческим общежитием, заведующий закусочной, директор комбината питания, начальник производственного отдела, начальник административно-хозяйственного управления, начальник эксплуатационно-технического управления, комендант, начальник транспортного отдела, заместитель начальника производственного отдела, заведующий хозяйством, работники комбината питания) с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 15.45. Перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

7.7. Для вахтеров и сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один год. Продолжительность рабочего времени за один год не может превышать нормального числа рабочих часов. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Количество смен и продолжительность рабочего времени определяется графиками, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Отдых и прием пищи производится в рабочее время (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего Академии имущества (собственности), максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы трудовым договором.

7.9. С учетом мнения профсоюзного комитета, отдельным сотрудникам приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

7.10. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. В Академии устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 до 17 часов ежедневно, в пятницу – с 14 до 16 часов. При необходимости руководители структурных подразделений могут для решения возникающих вопросов, требующих незамедлительного решения, обращаться в указанные службы в часы, не предусмотренные для работы с посетителями. Телефонная связь обеспечивается весь рабочий день.

7.12. Для решения неотложных проблем (в исключительных случаях) работник может отсутствовать на рабочем месте в период рабочего дня:

- в течение одного часа - с разрешения непосредственного руководителя;
- в течение двух – четырех часов – с разрешения ректора или курирующего проректора.

Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.13. Время ухода и прихода работника в течение рабочего дня регистрируется в журнале учета рабочего времени, имеющемся в каждом структурном подразделении.

Ответственность за ведение журнала учета рабочего времени и за достоверность содержащихся в нем сведений возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.14. Табель учета рабочего времени работников составляется на основании журнала учета рабочего времени. Персональную ответственность за достоверность сведений, указанных в таблице учета рабочего времени работников и представленных Работодателю, несут лица, ответственные за составление табеля и руководители структурных подразделений.

7.15. Не выполненная учебная нагрузка индивидуального плана по вине преподавателя в текущем учебном году должна быть выполнена преподавателем без дополнительной оплаты в течение семестра, в исключительных случаях может быть перенесена на следующий семестр или следующий учебный год по согласованию с курирующим проректором.

При неявке на работу преподавателя или другого работника Академии, а также при отъезде преподавателя в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Заведующий кафедрой имеет право распределять учебные часы между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах нормы учебной нагрузки преподавателя. Вакансия распределяется между профессорско-преподавательским составом кафедры на условиях внутреннего совместительства.

7.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.18. Продолжительность отпуска работников Академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Академией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников с учетом пожеланий работников. Графики отпусков составляются и утверждаются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря предшествующего года и доводятся до сведения всех рабочих и служащих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Не позднее 1 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 ноября пожелания работников не учитываются.

7.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. Количество календарных дней отпуска определяется соразмерно отработанному времени.

7.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом ректора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время без ущерба учебному

процессу в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (если это не нарушает нормальный ход работы и не отражается на деятельности подразделения), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

## **8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут быть применены следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Академии.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и т.п.) и присвоены почетные звания.

8.3. Выдвижение работников для поощрения за успехи в труде осуществляет коллектив или руководитель подразделения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором и объявляются приказом.

9.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива или профкома сотрудников.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение по существу нарушения. В случае непредставления работником в течение 2-х рабочих дней указанного письменного

объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применению дисциплинарного взыскания (по усмотрению Работодателя) предшествует служебная проверка. Такая проверка может быть проведена уполномоченными на то лицами только по поступившей жалобе (служебной записке).

Материалы проверки по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

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

9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени, когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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 или профкома соотрудников.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

10.1. Непосредственную ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и прочее) несут отделы, управления и службы, подчиняющиеся проректору по развитию и руководители структурных подразделений.

За исправность оборудования в аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, лаборанты, ведущие преподаватели и заведующие кафедрами.

10.2. В помещениях Академии запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- сквернословить, играть и организовывать азартные игры;
- курить (за исключением специально отведенных мест);
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги;
- хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- появляться на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Академии, без получения на то соответствующего разрешения;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

10.3. Работники Академии, покидающие аудиторию или кабинет последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

10.4. Работники пропускаются в помещения Академии по пропускам, обучающиеся по пропускам и по студенческим билетам.

10.5. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и производственного персонала.

10.6. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Академии, согласуются с ректором и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

## **11. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ**

11.1. Ректор, проректоры Академии ведут прием по личным вопросам в специально установленные приемные дни и часы.

Руководители, заместители руководителей структурных подразделений Академии, иные должностные лица определяют дни и время приема по личным вопросам самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями и обучающиеся.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся во всех подразделениях Академии и вывешиваются на видном месте.