

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Владимировна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 19.04.2022 09:25:17

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3ad47f3294d890f80ce91a4f6c27b5b1a5

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 О.Б. Поробова

« 29 » 11 2021

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

 А.А. Брацихин

« 30 » 11 2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Ижевск 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее соответственно - Правила, Академия) регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г. N 749 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. 937 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса", приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другим действующим законодательством, регулирующим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между Академией как работодателем и работником.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовой распорядок — это правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.

Настоящие Правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства, формированию коллектива профессиональных работников.

1.4. К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Академии по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности согласно штатному расписанию, утверждаемому ректором Академии.

Настоящие правила не распространяются к категории лиц работающих в Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и других), а их права и обязанности определяются названными договорами и/или гражданским законодательством.

Настоящие Правила обязательны также для обучающихся всех организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и направленных в Академию для прохождения учебной и/или производственной практики.

1.5. Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, определенных Уставом Академии.

1.6. Академия в лице ректора или уполномоченное им должностное лица, действующего на основании доверенности, выступает в качестве работодателя во

взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лица, организующего и контролирующего рабочий процесс.

1.7. Права и обязанности работников и работодателя (Академии) в рамках осуществления ими своей трудовой функции определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между работодателем и работниками (далее - Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и сознательного отношения к труду работниками Академии, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд, установлением для нарушителей мер дисциплинарного воздействия.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Академии единолично, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию соответствующими представительными органами работников.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются ректором Академии с учетом мнения представительного органа работников Академии.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Академии

2.1. Заключение трудового договора:

2.1.1 Право на занятие должностей, согласно штатного расписания Академии, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Лица, не имеющие установленных в требованиях ЕКС образования или стажа работы, но обладающие достаточным опытом и компетентностью и (или) выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности (исключение составляют должности, входящие в перечень профессий с вредными условиями труда, требованиями наличия допуска или специальной подготовки, при наличии введенных профстандартов).

Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией в лице ректора или иного уполномоченного им лица, действующего по соответствующей доверенности. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально - трудовых отношений, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в управление кадрового делопроизводства:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации и (или) наличии специальных знаний (допусков) – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение, установленного образца;
- документы, подтверждающие прохождение вакцинации по перечню, утвержденному актами Министерства здравоохранения РФ, главного санитарного врача УР;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, не указанные в Трудовом кодексе РФ, настоящих Правилах.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.4 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии заключаются по результатам конкурса согласно Порядку замещения должностей педагогическими работниками, утвержденного ректором Академии на основании решения Ученого совета Академии.

2.1.5 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, с которыми заключён трудовой договор на неопределенный срок, один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.6 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке и на условиях, определенных нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локально-нормативным актом Академии.

2.1.8 Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.9 Работник Академии имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

2.1.10 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Поручение ему выполнения дополнительной работы в порядке совмещения, увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания, иное изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного сторонами в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.11 Приём на работу оформляется приказом ректора Академии или иного, должностного лица, действующего по соответствующей доверенности, на основании заключенного сторонами в письменной форме трудового договора.

2.1.12 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя - в управлении кадрового делопроизводства Академии. 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 ректора или иного уполномоченного должностного лица, действующего по соответствующей доверенности. При фактическом допущении работника к работе работодатель (Академия) обязан оформить с таким работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13 При приеме на работу Академия обязана до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом Академии, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в Академии, а также перевод на работу в другую местность вместе с Академией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Академии, который объявляется работнику под его личную подпись, и на основании которого производится соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место. в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ г. Ижевска или территории обособленного подразделения, если оно не было конкретизировано в трудовом договоре, а также поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (трудовой функции).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Запись в трудовую книжку о перемещении работника не производится.

Работнику запрещено самовольно определять себе рабочее место в процессе трудовой деятельности. Руководитель структурного подразделения самостоятельно не имеет права изменять рабочее место работника, определенное трудовым договором.

2.2.4 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации по письменному заявлению работника или с его письменного согласия и при представлении подтверждающих документов Академия обязана перевести его на другую работу (при ее наличии) постоянно или временно, если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным.

2.2.5 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, применяемых в деятельности Академии, структурная реорганизация Академии, другие аналогичные причины), если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Академии, за исключением изменения трудовой функции работника (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида

поручаемой работнику работы). При этом не допускается ухудшение положения работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (днем увольнения работника) является последний день его фактической работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Порядок и условия расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

При расторжении трудового договора работнику обеспечиваются Академией получение гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.3.2 Независимо от срока действия и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее, чем за две недели, до даты указанной в заявлении, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Заявление подается работником на имя ректора Академии через управление делами, которое регистрирует его в момент подачи. Работник вправе подать заявление путем почтовой связи заказным письмом с уведомлением о его вручении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Академией заявления работника об увольнении.

Днем подачи такого заявления считается день регистрации его получения в управлении делами, в том числе и при подаче заявления по почте.

По соглашению между работником и Академией в лице ректора или иного уполномоченного им должностного лица, действующего на основании доверенности, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выход на пенсию и другие случаи), Академия обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении (т.е. продолжает работать), то действие трудового договора продолжается.

2.3.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден управлением кадрового делопроизводства Академии в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает

срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника (в форме письменного заявления) Академия в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.5 В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно по какой-либо причине довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под свою подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.6 В день прекращения трудового договора Академия обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Документы (их копии), связанные с работой, предоставляются работнику лично, безвозмездно.

2.3.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить трудовую книжку работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или сведений работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки либо предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренном подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 81 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя). не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при наличии)).

2.3.8 В день прекращения трудового договора (день увольнения) работник может быть освобожден от работы на время, необходимое для получения расчета и трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, если по объективным причинам работник не может этого сделать по окончании рабочего дня.

3. Права и обязанности работников Академии

3.1. Права, обязанности и ответственность всех категорий работников Академии устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2. Все категории работников Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и указанными настоящими Правилами, коллективным договором;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на организационное, материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

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

- пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов и ресурсов, учебных и научных подразделений, и других структурных подразделений Академии в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, экспозиционно - выставочным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления своей трудовой функции; - 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в том числе избирать и быть избранными в составы ученых советов или иных коллегиальных органов управления Академией, участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективно} 1) договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе вправе обжаловать приказы и распоряжения Администрации Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и

компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники Академии пользуются академическими правами и свободами, установленными законодательством в сфере образования, Уставом Академии и Коллективным договором:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций; - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии;

- право на объединение в общественные, профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации; -

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться педагогическими работниками с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

3.4. Педагогические работники Академии помимо прав, предусмотренных п. 3.2 настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.5. Научные работники Академии наряду с правами, предусмотренным п. 3. настоящих Правил и законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными трудами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии.

3.6. Работники Академии пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящими правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локально-нормативными актами Академии.

3.7. Все категории работников Академии обязаны:

- лично выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Академии, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Академии, в должностных инструкциях, определённую трудовым договором трудовую функцию,
 - лично, честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, работника возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать нормы деловой этики, закреплённые в Кодексе этики в профессиональной деятельности работников Академии, в отношении с руководством, коллегами, студентами, другими лицами, воздерживаться от каких-либо действий, высказываний, не допускать (грубых, резких выражений при общении, которые могли бы помешать нормальной рабочей обстановке других работников - нарушению трудовой дисциплины. К аморальному поведению относятся: публичные оскорбления коллег, драка и другое поведение работника, которое оказывает негативное воздействие на обучающихся и коллег;
 - соблюдать трудовое, административное, гражданское законодательство, законодательство об образовании, об интеллектуальной собственности и иное законодательство Российской Федерации;
 - соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии, своевременно и точно исполнять законные распоряжения работников ректората Академии;
 - соблюдать установленные в Академии порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территории Академии;
 - при изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщить об этом в управление кадрового делопроизводства в письменной форме в недельный срок со дня наступления события;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии; - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - работать честно и добросовестно, выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать машины, оборудование, станки, технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в

пользование, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо другие материальные ресурсы Академии;

- своевременно и точно исполнять законные распоряжения работников ректората Академии, использовать всё рабочее время для производительного труда; незамедлительно ставить в известность управление кадрового делопроизводства Академии и своего непосредственного руководителя о невозможности выполнять возложенные на них обязанности и ее причине;

- поддерживать порядок в помещениях (в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.) и на территории Академии;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (Академии), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в помещении (-ях) и/или на территории Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества, а также к имуществу других работников и обучающихся, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, рабочее оборудование, технику и иное оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а также соблюдать чистоту в учебных корпусах, общежитиях и на территории Академии; - незамедлительно сообщить работникам ректората Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в помещении (-ях) и/или на территории Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

- уважать честь и достоинство других работников Академии, обучающихся Академии и других участников образовательных отношений; - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- соблюдать правовые, нравственные нормы поведения, следовать требованиям профессиональной этики;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии; -

- в случае временной нетрудоспособности работника, подтвержденной листком нетрудоспособности или иных непредвиденных обстоятельствах, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и в управлении кадрового делопроизводства в день невыхода на работу любыми доступными средствами и способами с последующим представлением оправдательных документов или объяснительной;

- руководителю структурного подразделения при временной нетрудоспособности лично и незамедлительно сообщить работодателю и управлению кадрового делопроизводства для принятия решения работодателем о назначении лица, временно исполняющего обязанности руководителя;

- находиться на рабочем месте для исполнения должностных обязанностей (исключение, если в трудовом договоре работника установлен разъездной характер работы);

- при увольнении (по любым основаниям) из Академии работник проходит обходной лист, в целях выявления задолженности перед Академией;

3.8. Педагогические работники Академии, помимо обязанностей, предусмотренных п. 3.7 настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- в полном объеме выполнять индивидуальный план работы преподавателя;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- ежемесячно, в срок не позднее 2 числа следующего месяца, представлять в деканат соответствующего факультета рейтинг студентов по преподаваемой им учебной дисциплине;
- руководить научно - исследовательской работой обучающихся;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.9. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Академии.

3.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.12. Научные работники Академии наряду с обязанностями, предусмотренными п. 3.7. настоящих Правил и законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- выполнять научно - исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне; представлять выполненные научно - исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями; - обеспечивать внедрение научно исследовательских разработок Академии в производство.
- нести ответственность за актуальность и научно методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; - формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

Руководители научных организаций и подразделений должны осуществлять контроль за ходом выполнения научно - исследовательских работ, за экономным использованием материалов и средств, соблюдением штатной дисциплины.

Научные работники Академии осуществляют деятельность за счет материальных и иных ресурсов Академии исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно- конструкторских работ, утвержденными приказом ректора Академии по представлению проректора по научной работе и стратегическому развитию.

3.13. В Академии наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-управленческих, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.14. Работники, занимающие должности административно управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, наряду с обязанностями, предусмотренными п. 3.7 настоящих Правил обязаны также:

- своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, нормы выработки и нормированные производственные задания, сроки и качество выполняемой работы; - обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария и т.д.).

3.15. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

3.16. Работники Академии, работа которых, связанная с приемом в число студентов Академии, обучением, проживанием в общежитиях Академии иностранных граждан и лиц без гражданства, обязаны соблюдать миграционное законодательство Российской Федерации.

3.17. Работники Академии выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, трудовыми договорами. настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

3.18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных в настоящих Правилах обязанностей работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.19. В случае причинения Академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Академии

4.1. Академия как Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность, в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд, активное участие в научной деятельности и общественной жизни;

- требовать от работников исполнения ими трудовых (установленных Уставом Академии) обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- применять к работнику меры поощрения;

- применять к работнику меры дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации / Уставом Академии и иными федеральными законами, - вплоть до увольнения;

- принимать локальные нормативные акты; _ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

Академия имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе локальными нормативными актами.

4.2. Академия обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, коллективных соглашений и трудовых договоров, а также выполнять все обязанности, возложенные на Академию как на работодателя и образовательную организацию законодательством, действующим в сфере труда и в сфере образования И науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности;

- соблюдать права и свободы работников Академии;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать эффективный производственный процесс;

- своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами;

- применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника; изучать предложения работников об изменении форм, методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложения работников, способствующих эффективному труду;

- осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использования внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, горюче-смазочных материалов; _ обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать высокое качество обучения и безопасные условия обучения, соответствующие государственным образовательным стандартам и требованиям;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и требований;

- утверждать в установленном в Академии порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Академии на предстоящий учебный год;

- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором и настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками в банках счета или путем выдачи наличных денежных средств в установленные сроки: заработная

плата – 5 и 20 числа каждого месяца, а при совпадении дня перечисления или выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление или выдачу заработной платы накануне этого дня;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников и других работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и её подразделений;

- обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности, созданные в качестве служебного произведения и получение Академией охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными образовательным процессом путем размещения их на официальном сайте Академии;

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Академии;

- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми условиями труда;

- своевременно и в полном объёме предоставлять установленные законодательством льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- осуществлять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работника в установленном законодательством Российской Федерации случаях (не прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, обязательного предварительного при приеме на работу и периодического медицинского осмотра, не прохождения обязательной вакцинации, привлечения к уголовной ответственности, уголовного преследования, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и пр.);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Академия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на нее обязанностей и функций, отнесенных к ее компетенции.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Академии не может превышать - 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- для педагогических работников, в том числе относящихся к профессорско-преподавательскому составу - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности (с. Июльское Воткинского района; с Первомайский Завьяловского района) не более 36-часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. В Академии различным категориям работников устанавливаются следующая продолжительность рабочей недели:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для административно-управленческого персонала, работников научных подразделений, административно-хозяйственного персонала (кроме отдельных работников столовой, уборщиков служебных и производственных помещений, дворников, вахтёров, гардеробщиков, работников кулинарии);

- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье или в воскресенье и понедельник (по графику) - для работников научной библиотеки;

- 5-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье для педагогических работников, учебно-вспомогательного состава. для уборщиков служебных и производственных помещений и дворников;

- скользящий график с суммированным учетом рабочего времени с учётным периодом в 1 месяц - для гардеробщиков;

- скользящий график с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом в 1 год - для работников кулинарии, вахтеров, конюхов.

5.4. Время начала работы для всех работников Академии устанавливается в 8 часов 30 мин., если в настоящем разделе не установлено иное.

Время, затраченное на дорогу к рабочему месту и на подготовку к началу работы, не входит в рабочее время.

В случае невыхода на работу и в отсутствии объяснений уважительной причиной с приложением оправдательных документов, день невыхода на работу считается прогулом.

Уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность самого работника или членов семьи (листок нетрудоспособности);

- несчастный случай с самим работником или родственником;

- события, в результате противоправных действий третьих лиц, сопряженные с обращением в правоохранительные органы (в т.ч. ГИБДД);

- форс-мажорные обстоятельства (пожар, наводнение, стихийные бедствия, военные конфликты).

Работнику, в случае необходимости (семейные обстоятельства, посещение врача и др.), разрешается покинуть рабочее место только по личному заявлению, завизированному руководителем структурного подразделения, с указанием предполагаемого времени отсутствия на рабочем месте и причины.

По возвращении работника на рабочее место, руководитель структурного подразделения на личном заявлении работника ставит отметку о времени возвращения работника. Время отсутствия работника должно быть учтено ответственным работником в таблице учета использования рабочего времени.

5.5. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- междусменный отдых (с времени окончания работы до начала работы следующего дня);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Во время отдыха, в том числе в перерыв для отдыха и питания, работник вправе отлучиться с места работы (в том числе с территории Академии).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и оплате не подлежит, с понедельника по

пятницу с 12.00 час. до 12.30 час, в субботу перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Работникам Академии, работающим по сменному режиму работы, начало работы, ее окончание, а также время для отдыха и питания определяется графиком сменности.

Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.7. Время окончания работы для работников Академии, если иное не установлено настоящими Правилами, устанавливается:

- для работающих по 5-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 17 часов 00 мин. (8-часовой рабочий день);

- для работающих по 6-дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - в 16 часов 00 мин. в понедельник-пятницу (7 - часовой рабочий день), в субботу - в 13 часов 30 мин. (5 - часовой рабочий день);

- для работающих по скользящему графику начало и окончание работы, а также время перерывов для отдыха и питания определяется графиком сменности.

Для работающих по сокращённому рабочему времени сокращение производится каждый рабочий день пропорционально сокращению недельной нормы рабочего времени путем более раннего окончания рабочего дня, если соглашением сторон не установлено иное.

При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома Академии. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Все графики сменности утверждаются ректором Академии

5.8. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Академии, так и за ее пределами.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются для педагогических и иных работников Академии, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации (далее - в этой главе - педагогические работники, работники из числа профессорско-преподавательского состава), исходя из учебного расписания, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической,

подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается на общих основаниях (п.5.6 настоящих Правил). В субботу перерыв для отдыха и питания работников из числа профессорско-преподавательского состава определяется самостоятельно работником, исходя из учебного расписания, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. В рабочее время работников из числа профессорско-преподавательского состава в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская, контактная работа обучающихся с преподавателем) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников из числа профессорско-преподавательского состава определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) работы (учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год) и иных видов педагогической работы, а также их продолжительность, в том числе нормы времени по видам учебной деятельности, в пределах рабочей недели и учебного года определяются локальным нормативным актом, регламентирующим нормы времени при осуществлении педагогической работы, и указывается индивидуально (в индивидуальном плане преподавателя) в зависимости от квалификации и специальности работника, с учетом часов в учебном плане.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи (разделение рабочего дня на части), не допускаются.

В целях исключения нерациональных затрат времени работников из числа профессорско-преподавательского состава, расписание занятий должно составляться так, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются (т.е. разделение рабочего дня на части) в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени устанавливается в 36 часов в неделю.

При 6 - дневной рабочей неделе 8.30 час. 15.00 час., перерыв для отдыха и питания — с 12.00 час. до 12.30 час. ежедневно.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени. Режим их рабочего времени уточняется, исходя из иной педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, и устанавливается приказом ректора Академии.

5.10. Ответственным за учет использования рабочего времени лицами, замещающими должности профессорско-преподавательского состава, является заведующий кафедрой, а в отношении заведующего кафедрой - декан соответствующего факультета. В отношении других категорий работников, ответственные лица, назначенные приказом ректора. Все ответственные лица ведут точный учет рабочего времени и несут персональную ответственность за достоверность информации.

5.11. Режим работы руководителей, должности которых поименованы в разделе номенклатуры должностей, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

Режим рабочего времени руководителей, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации 08.08.2013 № 678, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Для поваров, кондитеров, пекарей, заведующих производством столовой рабочий день устанавливается с 6 часов 30 мин. до 15 часов 00 мин. с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут и специальными перерывами для отдыха (технологическими перерывами), включаемыми в рабочее время, общей продолжительностью 1 час. Порядок использования данных перерывов определяется самостоятельно, исходя из процесса технологии приготовления пищи, своевременности и качества обслуживания посетителей.

5.14. По соглашению сторон в трудовом договоре может быть установлен иной режим рабочего времени. в том числе гибкий режим рабочего времени.

5.15. Неполное рабочее время работнику устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника учетом условий работы в Академии (производственная нагрузка, количество работников в подразделении, совещания).

5.16. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается (не относится к работникам, работающим по сменному графику). В исключительных случаях (направление в командировку, возвращение из командировки, и иные случаи необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Академии в целом или ее отдельных структурных подразделений), предусмотренных законодательством, разрешается привлечение отдельных работников к работе в выходные и/или нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника по письменному приказу ректора с оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии (за работу в выходные дни или нерабочие праздничные дни) или предоставление иного дня отдыха (за работу в выходные дни).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Правила, установленные пунктом 5.17 настоящих Правил, а также правило о сокращении рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, не распространяются на отдельные виды работ (на вахтах учебных (корпусов и общежитий, в кулинарии т.п.), приостановка которых (уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, освобождение от работы (смены) в выходной и нерабочий праздничный день) невозможна по производственно-технологическим условиям. Переработка таким работникам компенсируется по правилам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации для оплаты сверхурочных работ.

5.19. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается ректором Академии по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Академии.

5.20. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Академии может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (путем издания соответствующего приказа ректора Академии и назначением ответственного лица за обеспечение точного учета продолжительности сверхурочной работы каждого работника). Ответственное лицо, ведет точный учет времени сверхурочной работы несет персональную ответственность за достоверность информации.

5.21 Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях установленного ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Академии.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.22. Перечень должностей и профессий работников, постоянная работа которых, имеет разъездной характер, устанавливается приказом ректора Академии. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор.

Под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными разъездами работника, в пределах Удмуртской Республики. совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей.

Указанные служебные поездки не являются служебными командировками. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению ректора Академии в служебные командировки для выполнения служебного поручения за пределами территории, обусловленной трудовым договором.

В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящими Правилами.

Помимо предоставления общих гарантий и компенсации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, Академия возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)•,
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома ректора Академии.

В структурном подразделении, имеющем должности с разъездным характером работы в обязательном порядке ведется журнал учета движения работника (исключение структурное подразделение оформляющее путевые листы).

На работы не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан в соответствии с медицинским заключением.

В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения указанной работы, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором и переводу на другую работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. ст. 77 ТК РФ.

5.23. Продолжительность работы (смены) в ночное время, т.е. с 22.00 час. до 06 00 час. сокращается на один час.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время:

- для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;
- для работников, принятых специально для работы в ночное время, в случаях, когда это необходимо по условиям труда (вахтёры, конюхи), при этом продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Оплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда в Академии.

5.24. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам Академии определяется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается ректором Академии не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием причины, указанной в служебной записке (производственная необходимость: сопровождение водителем автотранспортной службы работника академии до места выезда в командировку; сопровождение водителем автотранспортной службы студентов к месту прохождения практики и т.п.) с письменного согласия работника.

5.26. Педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от № 466 от 14.05.2015.

5.27. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска, его разделение на части, а также замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.28. Запрещается предоставление отпусков по истечении даты указанной в заявлении работника.

5.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе другой уставной деятельности для работников Академии и активное участие в научно-исследовательской, культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе для обучающихся в Академии устанавливаются различные формы морального и материального поощрения в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.2. За добросовестный эффективный труд, Академия вправе поощрять работников. В Академии к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий или единовременной надбавки стимулирующего характера других выплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников Академии;
- в) награждение Почётной грамотой;
- г) помещение фотографии на стенд «Гордость Академии»;
- д) иные формы, предусмотренные коллективным договором.

6.3. Критериями применения поощрения являются: добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Академией, стабильно высокие производственные показатели, освоение и внедрение новой техники и технологий, улучшение качества продукции, продолжительная и безупречная работа, новаторство в труде, повышение производительности труда, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии. Поощрение объявляется приказом ректора.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами, медалями Российской Федерации или к присвоению почётного звания.

6.5. Сведения о награждении (поощрении) работника заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Трудовая дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к работникам не допускается.

7.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.3. Нарушения дисциплины труда влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, ректор Академии вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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 (для членов профсоюза).

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Академия должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по личной инициативе работника, так и по ходатайству непосредственного руководителя (начальника) работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Академии. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, и договором найма жилого помещения в общежитии, работники несут ответственность в соответствии с жилищным законодательством РФ.

8. Обеспечение порядка в Академии

9.

8.1. Порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) обеспечивают проректор по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лабораториями, лаборанты.

8.2. На территории и в помещениях Академии запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение табака в не отведенных для этого местах, употребление, хранение и распространение наркотических (в том числе их прекурсоров, перечень которых определяется

уполномоченными органами), токсических веществ, курительных смесей, кальяна, электронных сигарет и пр.;

- употребление алкогольных и спиртосодержащих напитков, включая слабоалкогольные, а также пиво;

- хранение, употребление и распространение психотропных веществ;

- азартные игры;

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также после употребления курительных смесей, психотропных веществ;

- нахождение в помещениях Академии с животными (если это не установлено учебным планом или специальным распоряжением); - хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических изделий, легковоспламеняющихся жидкостей (бензина, керосина и т.п.);

- нарушение тишины в учебных корпусах Академии во время проведения учебных занятий;

- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 часов до 06.00 часов местного времени;

- подключать оборудование к вычислительной сети Академии и устанавливать на персональные компьютеры программное обеспечение не уполномоченными лицами.

8.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;

- прием пищи и напитков, употребление жевательной резинки.

8.4. Порядок пропуска работников и иных лиц, в помещения Академии, порядок нахождения автотранспортных средств работников и иных лиц на территории Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии, за пределы территории Академии определяется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии, Положением о студенческом общежитии Академии.

8.5. Академия обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, жилых и бытовых зданиях в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, настоящими Правилами и иными локальными актами Академии, регламентирующими эти вопросы.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на ректора, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях - приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

8.6. По окончании рабочего дня работники обязаны закрыть окна, выключить свет, выключить технические средства обучения, организационную и офисную технику, закрыть водопроводные краны, двери, при необходимости - опечатать их и/или сдать на пульт охраны.

В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые здания, приказом (распоряжением) ректора Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества; а также введены дежурства работников.

8.7. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, установленное настоящими Правилами, осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Инструкции по организации пропускного и внутри объектного режимов на объектах Академии.

8.8. Ключи от помещений Академии находятся:

- от служебных кабинетов - у работников, занимающих данный кабинет;

- от учебных аудиторий, закрепленных за определенной кафедрой (лабораторией, факультетом) - на соответствующей кафедре (в лаборатории, на факультете);

- от иных служебных помещений - в структурном подразделении, за которым закреплено данное помещение.

Запасные ключи от служебных помещений Академии, ключи от помещений, сдаваемых на пульт охраны, находятся у вахтеров учебных корпусов (общежитий) и выдаются работникам Академии под роспись в специальном журнале.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения ректором Академии.

С этого же момента утрачивают свое действие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА от 25 декабря 2017 г.

9.2. В последующем в настоящие Правила могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, установленном для их принятия.

9.3. В случае внесения изменений и/или дополнений в действующее законодательство Российской Федерации, инструктивные и методические документы вышестоящих органов по вопросам, регулируемым настоящими Правилами, настоящие Правила применяются с учетом внесенных изменений и/или дополнений.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 1 заседания Ученого совета
от 30.08.2021 г.

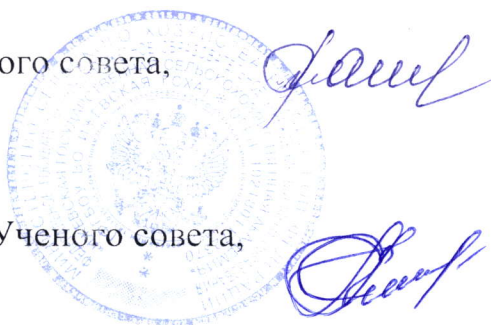
Присутствовали: 37 человек
из 45 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: Ученый совет ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА ходатайствует о разделении локального документа «Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, утвержденных Ученым советом 25.12.2017 года» на два локальных документа: «Правила внутреннего трудового распорядка» и «Правила учебного распорядка».

ПОСТАНОВИЛИ: поддержать ходатайство о разделении локального документа «Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, утвержденных Ученым советом 25.12.2017 года» на два локальных документа: «Правила внутреннего трудового распорядка» и «Правила учебного распорядка».

Результаты голосования: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна