


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Поробова О.Б.

« 20 » сентября 2011 г.

Председатель студсовета



Никифоров Е.А.

« 13 » сентября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии, профессор



Любимов А.И.

« 20 » сентября 2011 г.



**Правила
внутреннего трудового и учебного
распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ижевская государственная
сельскохозяйственная академия»**

г.Ижевск, 2011 год

Настоящие правила внутреннего трудового и учебного распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» регламентируют в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другим действующим законодательством трудовой и учебный распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебной дисциплины.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее - Правила) являются локальным актом ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА (далее – Академия). Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другим действующим законодательством с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником, а также регламентирует учебный распорядок.

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, а также право на защиту от безработицы.

Трудовой и учебный распорядок - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.

1.3 Правила способствуют 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 научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Академии и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Академии.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов Академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5 К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Академии порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Академии, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.6 Академия в лице Ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения, в соответствии с положением о нем выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

Администрация – лица из числа работников Академии, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками, обучением и обучающимися в соответствии со своими должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.7 Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии.

Права и обязанности работников и Администрации Академии в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, 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 Обучение в Академии направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы.

Основу правового статуса обучающегося в Академии составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Академии, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Академии.

1.9 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Академии необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрение за добросовестный труд и обучение. К нарушителям применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Академии самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

1.12 Работники и обучающиеся обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Академии, повышать производительность труда, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Академии.

1.13 Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях, всеми работниками и обучающимися Академии.

2 Порядок приёма, перевода и увольнения работников Академии

2.1 Заключение трудового договора.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. 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 Администрации Академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые (ПФР);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Академия обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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 могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника 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.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

2.1.5 Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

2.1.7 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) 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 в соответствии с Коллективным договором.

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). Выполнение дополнительной оплачиваемой работы по другой (по совмещению) или по такой же должности (по увеличению объема работ или расширению зоны обслуживания) либо для замещения временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работниками из числа профессорско-преподавательского состава, возможно в пределах времени, предусматриваемого их 36-часовой рабочей неделей на учебно-методическую работу.

2.1.8 Приём на работу оформляется приказом Ректора или (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного в письменной форме 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 у Администрации 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). При фактическом допущении работника к работе Администрация Академии обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9 При приёме на работу Администрация Академии обязана до подписания трудового договора ознакомить работника (под роспись) с Уставом Академии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.2 Изменение трудового договора.

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод работника на другую работу в пределах Академии оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в пределах административных границ г. Ижевска, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запись в трудовую книжку о перемещении работника производится.

2.2.3 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Академия обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Академии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1 Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, в которых установлено соответствующее основание прекращения трудового договора.

2.3.3 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию Академии в письменной форме не

позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

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

Днем подачи такого заявления считается день регистрации его получения в канцелярии, в том числе и при подаче заявления по почте. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден отделом кадров 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 в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия 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 завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.6 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Академии может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии (иного должностного лица, действующего по соответствующей доверенности).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8 В день увольнения – последний день работы - отдел кадров Академии обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы по письменному требованию работника и произвести с ним расчет. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В этот день работник может быть освобожден от работы на время, необходимое для получения расчета и трудовой книжки, если по объективным причинам работник не может этого сделать по окончании рабочего дня (смены).

Если же работник отсутствует на работе в день увольнения, то отдел кадров Академии в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, отдел кадров Академии обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

2.3.10 Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

2.3.11 Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Академии регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Академии.

3 Права и обязанности работников и обучающихся

3.1 Все категории работников Академии имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2 На труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (трудовым 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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 путем участия в работе представительных органов (конференции, ученых советов Академии и факультетов и др.).

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15 Другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2 Все категории работников Академии обязаны:

3.2.1 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, определенную трудовым договором трудовую

функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, договоре об обучении.

3.2.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Академии, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.2.3 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.4 Незамедлительно сообщать Администрации Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.2.5 Соблюдать все предусмотренные законом права Академии в отношении охраны ее интеллектуальной собственности.

3.2.6 Содержать в порядке и чистоте рабочее место, рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а также соблюдать чистоту в учебных корпусах, общежитиях и на территории Академии.

3.2.7 Беречь имущество Академии, эффективно использовать машины, оборудование, станки, технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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.

3.2.8 Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также:

- своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объём,

сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания);

- обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно доводить это до сведения Администрации Академии или руководителю соответствующего подразделения;

3.2.9 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.

3.2.10 Соблюдать установленные в Академии порядок прохода и проезда на транспорте (в том числе на личном) на территории Академии.

3.2.11 При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщить об этом Администрации Академии в письменной форме в недельный срок со дня наступления события.

3.2.12 Систематически повышать деловую квалификацию.

3.2.13 В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно письменно, а также любыми доступными средствами и способами известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.14 Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.3 Научно-педагогические работники Академии дополнительно обязаны:

3.3.1 Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.3.2 Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.3.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.3.4 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.3.5 Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии.

3.3.6 Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Академии формах.

3.3.7 Бережно относиться к духовным ценностям Академии.

3.3.8 Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3.9 Совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно – педагогических кадров.

3.3.10 Руководить научно – исследовательской работой студентов.

3.3.11 выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.

3.3.12 Проводить на высоком теоретическом и научном уровне учебную и методическую работу по специальности.

3.4 Научные работники Академии дополнительно обязаны:

3.4.1 Выполнять научно – исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно – методическом уровне.

3.4.2 Представлять выполненные научно – исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3 Обеспечивать внедрение научно – исследовательских разработок Академии в производство.

3.4.4 Нести ответственность за актуальность и научно – методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

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

3.5 Обучающиеся Академии имеют право:

3.5.1 На получение образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.5.2 На льготы социального характера в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3 Участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в части дисциплин компонента Академии и факультативов в пределах

бюджетного финансирования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Академии и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве.

3.5.4 Осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Академии, по согласованию с руководителями соответствующих учебных подразделений Академии, а также учебные дисциплины, преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями) на условиях полного возмещения студентом затрат.

3.5.5 Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии, в том числе через общественные организации и органы управления Академии.

3.5.6 Пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных, спортивных и других подразделений Академии в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях.

3.5.7 Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятий.

3.5.8 Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Академии.

3.5.9 Выбирать факультативные (не обязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины, предлагаемые соответствующим факультетом.

3.5.10 Обучаться по индивидуальному графику при разрешении декана факультета.

3.5.11 На каникулы общей продолжительностью не менее семи недель ежегодно (для студентов очной формы обучения), в том числе две недели в зимний период.

3.5.12 Создавать общественные молодежные организации, объединения, не запрещенные законодательством Российской Федерации, принимать участие в их работе;

3.5.13 Обжаловать приказы и распоряжения Академии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.5.14 На получение места в общежитии Академии при наличии соответствующего жилищного фонда.

3.5.15 Обучающиеся имеют другие права установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

3.6 Обучающиеся в Академии обязаны:

3.6.1 Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Академии, посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом;

3.6.2 Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Академии, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Академии;

3.6.3 Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Академии. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Академии;

3.6.4 При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Академии и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

3.6.5 Бережно и аккуратно относиться к имуществу Академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Академии материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

3.6.6 Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Академии.

3.6.7 Обучающиеся Академии обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6.8 Обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.6.9 Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Академии, устанавливаются жилищным законодательством, правилами внутреннего распорядка (проживания) в студенческом общежитии Академии и договорами найма жилого помещения в общежитии.

4 Права и обязанности Академии

4.1 Администрация Академии имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными актами.

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а обучающихся – за добросовестную учебу, активное участие в научной деятельности и общественной жизни.

4.1.4 Требовать от работников (обучающихся) исполнения ими трудовых обязанностей (освоения образовательной программы) 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 и обучающихся, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов.

4.1.5 Применять к работнику или обучающемуся меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения (отчисления).

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

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

4.1.8 Отстранять от работы (учебы) работника (обучающегося) в установленном законодательством случаях, Уставом Академии и настоящими Правилами.

4.1.9 Привлекать работников (обучающихся) к материальной ответственности в размерах и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Гражданским кодексом Российской Федерации).

4.1.10 Академия имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2 Администрация Академии обязана:

4.2.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Академию как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2.2 Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.2.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.4 В пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.2.5 Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам и обучающимся вознаграждение за создание и получение

Академией охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

4.2.6 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2.7 Утверждать в установленном в Академии порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Академии на предстоящий учебный год.

4.2.8 Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.2.9 Работника и обучающегося, появившегося на работе (учебе) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Администрация Академии обязана отстранить от работы (учебы) в установленном законодательством порядке.

4.2.10 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Академии. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.2.11 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.12 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии и обучающихся.

4.2.13 Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Академии счета в банках или путём выдачи наличных денежных средств каждые полмесяца, не позднее 5 и 20 числа. При совпадении дня перечисления или выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление или выдачу заработной платы накануне этого дня.

4.2.14 Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Академии (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

Примечание: Администрация Академии не несёт ответственности за задержку их выплаты, если это происходит по не зависящим от неё обстоятельствам (отсутствие соответствующего бюджетного финансирования, несвоевременное сообщение работником (обучающимся) необходимой информации).

4.2.15 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.2.16 Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Академии.

4.2.17 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и его подразделений. В полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.18 Выполнять Коллективный договор.

4.2.19 Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.20 Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.21 Организовать эффективный производственный процесс.

4.2.22 Своевременно доводить до производственных подразделений задания; обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами; осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использования внутренних ресурсов, обеспечение обоснованного расхода сырья и материалов, энергии, топлива.

4.2.23 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.

4.2.24 Постоянно 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.

4.2.25 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины; обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины.

4.2.26 Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов.

4.2.27 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.28 Исполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным и/или трудовым договором.

4.2.29 По письменному заявлению работника Администрация Академии обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2.30 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.31 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.32 Дополнительные права и обязанности Академии устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами, Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о студенческом общежитии Академии и другим действующим законодательством, в том числе локальными нормативными актами.

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 законами, кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Учебный процесс в Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного

выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

5.3 При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

5.4 Нормальная продолжительность рабочего времени работников Академии установлена 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов 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.

5.5 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, хозяйственного персонала (кроме уборщиков служебных и производственных помещений, дворников, вахтёров);

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

- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье – для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава, для уборщиков служебных и производственных помещений и дворников;

- скользящий график с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом в 1 месяц – для вахтёров, конюхов.

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

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены)

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуска.

В течение рабочего (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу с 12.00 до 12.30, который в рабочее время не включается. В субботу перерыва для отдыха и питания нет.

Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы (в том числе с территории Академии).

Для работников из числа профессорско-преподавательского состава режим рабочего дня определяется расписанием учебных занятий индивидуально, но не может превышать 5 часов в субботу. Перерыв для отдыха и питания определяется самостоятельно, исходя из расписания учебных занятий.

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

5.8 К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. Время окончания работы для работников Академии 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 сокращённому рабочему времени сокращение производится каждый рабочий день пропорционально сокращению недельной нормы рабочего времени, если соглашением сторон не установлено иное;

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

Для поваров, кондитеров, пекарей, заведующих производством столовой рабочий день устанавливается с 6³⁰ часов до 15⁰⁰ часов 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 и своевременности и качества обслуживания посетителей.

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

Накануне выходных дней продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.9 Работа в порядке совместительства либо совмещения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.10 Научные работники Академии осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Академии исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения Академии (факультета, иного учебно-научного, научного структурного подразделения).

5.11 Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется в пределах своей компетенции заведующими кафедрами, лабораториями, секторами, деканами факультетов, руководителями иных подразделений Академии, научным отделом, учебным отделом, проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

5.12 График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Академии.

5.13 Продолжительность рабочего дня или (смены), непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день (вахтеры), переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14 Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

5.15 При неявке на работу преподавателя или другого работника Академии администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником), исходя из конкретной ситуации и производственной необходимости.

5.16 Сверхурочные работы, а также работы в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Академии может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работника.

5.17 Продолжительность работы (смены) в ночное время, т.е. с 22 час. 00 мин. до 6 час. 00 мин., 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, ночные конюхи), при этом продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

Работа в ночное время осуществляется на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

5.18 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.19 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных оплачиваемых и дополнительных отпусков работникам Академии определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.20 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.

5.21 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.

5.22 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска работникам Академии, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Администрация Академии обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленных для обучающихся в Академии, не совпадающие с ежегодными основным оплачиваемыми и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие

виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.23 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24 Педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.25 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.

6 Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1 За 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, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, повышение производительности труда, активное участие в научно – исследовательской работе и общественной жизни Академии, а обучающихся за отличную и хорошую успеваемость, спортивные результаты, общественную деятельность применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, единовременных надбавок стимулирующего характера и других выплат стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда работников Академии;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) помещением фотографии на стенд «Гордость Академии», занесением в Книгу Почёта Академии;
- е) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2 За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов Академии.

6.3 За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены к поощрению вышестоящими органами, к награждению орденами, медалями Российской Федерации и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника в данной профессии. Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работников.

6.4 Трудовые коллективы структурных подразделений Академии применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

7.2 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 соответствующим основаниям.

7.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Академии не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

7.6 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (обучающимся) в порядке, установленном законодательством.

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 собственной инициативе Администрации Академии, применившей взыскание, так и по ходатайству непосредственного руководителя (начальника) работника (обучающегося), подвергшегося взысканию, или по ходатайству представительного органа работников. Работник (обучающийся) вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания. Работник (обучающийся), с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

7.8 Учебная дисциплина – обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Коллективным договором, Уставом Академии, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Академии.

7.9 За нарушение учебной дисциплины к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Академии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Академии после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске, либо его отсутствия по иным уважительным причинам.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам, производственной или учебной практики вне г. Ижевска.

7.10 За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, Положением о студенческом общежитии Академии и договором найма жилого помещения в общежитии, в т.ч. выселение из общежития, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

8 Учебный распорядок

8.1 Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Академии вправе принять решение об изменении начала учебного года. В учебных подразделениях, реализующих программы основного и среднего (полного) общего образования, допускается деление учебного года на четверти.

8.2 В Академии устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа (проект), выпускная квалификационная работа (проект).

8.3 Расписание занятий утверждается ректором Академии и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или иного периода обучения.

8.4 Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут.

Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа (пара). Внутрипарные перерывы после окончания академического часа составляют 5 мин. Перерывы между занятиями (парами) составляют 10 мин. После второй пары устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 мин.

8.5 Время начала учебных занятий устанавливается 8 час. 30 мин. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00.

С учетом конкретной сложившейся ситуации (наличие свободного аудиторного фонда, электроснабжение и т.п.) в Академии может вводиться 2 - сменное обучение. В этом случае время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения не может быть позднее 21 часа 30 мин. Обеденный перерыв для обучающихся во 2-ой смене не устанавливается.

8.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8 Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на академические группы в соответствии с установленными в Академии нормами. Для ведения лабораторных занятий, а также для изучения иностранного языка академическая группа может делиться на подгруппы (согласно учебного плана). Состав академических групп устанавливается деканом факультета и утверждается приказом ректора.

8.9 В каждой учебной группе коллективом студентов избирается староста группы, и назначается куратор, которые утверждаются приказом ректора.

8.10 Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и уполномоченному лицу, ответственному за учебную и (или) внеучебную работу на факультете, осуществляет в своей группе все их распоряжения и указания.

Староста группы обязан:

- вести персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;
- заполнять аттестационные ведомости ежемесячной аттестации;
- представлять в деканат факультета еженедельный отчёт о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- следить за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, лабораторных и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря в аудиториях и лабораториях;
- своевременно осуществлять получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;

- назначать на каждый день в порядке очереди дежурных по группе;
- производить своевременное получение и выдачу стипендии студентам учебной группы.

Распоряжения старосты учебной группы в пределах вышеуказанных обязанностей и прав являются обязательными для всех студентов учебной группы.

8.11 В каждой группе на факультетах очного обучения ведётся журнал установленной формы, в котором староста ежедневно отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.12 При неявке на занятия по уважительным причинам студент (иной обучающийся) обязан не позднее чем на следующий день поставить в известность об этом старосту академической (учебной) группы или декана факультета (руководителя иного структурного подразделения, ведущего учебную деятельность), и в первый день явки в Академию представить данные о причинах пропусков занятий. В случае болезни студент представляет декану справку (через старосту или лично) установленного образца из лечебного учреждения в первый день после окончания болезни и выхода на учебу.

8.13 В Академии устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом и (или) федеральными государственными требованиями).

Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация - по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация - после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Академии.

8.14 По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Академии приказом Ректора за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Академии.

8.15 Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

Примечание: В данном разделе студентами именуются все обучающиеся в Академии: студенты, аспиранты, докторанты, слушатели факультетов довузовского образования, повышения квалификации, дополнительного профессионального образования и др.

9 Обеспечение порядка в Академии

9.1 Порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) обеспечивают проректор по административно-хозяйственной работе, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лабораториями, методисты, лаборанты.

9.2 На территории Академии запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

- курение табака, наркотических и токсических веществ;

- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, а также пиво;

- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, психотропных веществ, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти;

- азартные игры;

- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- появление с животными (если это не установлено учебным планом или специальным распоряжением);

- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22 до 06 часов местного времени.

9.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;

- прием пищи и напитков, употребление жевательной резинки.

9.4 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии или за пределы территории Академии определяется Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Академии, Положением о студенческом общежитии Академии, а также положениями,

разрабатываемыми в подразделениях Академии по согласованию со Службой безопасности Академии.

9.5 Администрация Академии обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, жилых и бытовых зданиях.

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.

По окончании рабочего (учебного) дня ответственные лица обязаны закрыть окна, выключить свет, выключить технические средства обучения, организационную и офисную технику, закрыть водопроводные краны, двери, при необходимости – опечатать их.

9.6 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые здания, Администрацией Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Инструкции по организации пропускного и внутриобъектного режимов на объектах Академии.

9.7 Ключи от помещений Академии находятся:

- от личных кабинетов – у работников, занимающих данный кабинет;
- от учебных аудиторий, закрепленных за определенной кафедрой (факультетом) – на соответствующей кафедре (факультете).

Ключи от других помещений Академии и от помещений, сдаваемых на пулт охраны, а также запасные ключи находятся у вахтеров учебных корпусов и общежитий и выдаются работникам Академии под роспись в специальном журнале.

9.8 Ректор, проректоры, деканы факультетов и их заместители, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений устанавливают часы приёма по личным вопросам для работников Академии, обучающихся и граждан.

10 Порядок вступление в силу настоящих Правил

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

11 Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе в связи с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся решением ректора Академии по согласованию с профкомом работников Академии.