Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Яхина Зульфия Шамильевна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.09.2026 21:55:23
Уникальный программный ключ:
c4bec21e4bef9c8aa74c9aa47db2a7ca8c06dd56

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ОДОБРЕНО
решением Ученого совета
«29» 08. 2017 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
_____ И.Ш. Мухаметзянов
«29» августа 2017г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Казань 2017

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия социального образования» (далее - академия) разработаны в новой редакции, учитывающей положения действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, и Устава академии в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы академии и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения президентом (ректором) академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает академия в лице президента (ректора).

1.5. В число сотрудников (работников) академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного, управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персоналов.

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

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав академии, включая территориально обособленные учебные подразделения (филиалы).

1.8. Правила общеобязательны для всех работников.

1.9. В территориально обособленном учебном подразделении академии (филиале) при необходимости могут быть приняты дополнительные Правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения.

Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными ректором академии или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором, ректором и иными руководителями академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников либо по согласованию с ними.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников академии, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.4. Работник академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Аннулирование договора оформляется приказом президента (ректора) академии.

2.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может

быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами академии избрания, испытание не устанавливается.

2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.12. Лица, поступающие на работу в академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в академию, предъявляет:

– паспорт;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– 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;

– сведения об отсутствии ограничений в праве на занятие педагогической деятельностью, а именно:

а) справку об отсутствии или наличии судимости, а равно уголовного преследования либо о прекращении дела по реабилитирующим основаниям;

б) результат флюорографии текущего года;

в) справку об отсутствии психиатрических и наркологических противопоказаний.

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

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

2.16. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.17. Прием на работу оформляется приказом президента (ректора) академии, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками академии применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в академии Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом академии, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

2.19. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

– провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом

случаях.

2.20. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. 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.

2.22. К педагогической деятельности в академии, в обособленных структурных подразделениях академии, реализующих программы высшего образования и среднего профессионального образования, допускаются лица в соответствии с лицензией.

2.23. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (Перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

2.24. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексом Российской Федерации.

2.25. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) академии проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

2.26. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения академии.

2.27. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.28. Правила назначения на должности декана факультета (института) и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий,

определяются Уставом академии.

2.29. Претенденту на должность научно-педагогического работника академии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.30. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре академии подразделения дополнительного образования (повышения квалификации).

2.31. Должности проректора академии, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом академии и положениями о соответствующих подразделениях.

2.32. Должности работников академии, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.33. Работникам академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего образования и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.34. Работники академии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с академией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.35. На всех работников академии, работающих свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. Трудового кодекса Российской Федерации).

При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.37. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора с работниками академии (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных законов Российской Федерации.

2.38. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава академии (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.39. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

2.40. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.41. Работники академии, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.42. В случае неустранимых нарушений Правил приема на работу трудовой договор с работниками академии может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.43. 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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.44. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя президента (ректора) и подает лично сотруднику отдела кадров либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня академии. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.45. Прекращение трудового договора оформляется приказом президента (ректора) академии.

2.46. В день увольнения начальник отдела кадров академии обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.47. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников академии

3.1. Каждый работник академии имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 академии в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники академии обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка академии;

– соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

– беречь собственность учреждения – здания и оборудование, транспортные средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;

– содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории учреждения;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– строго соблюдать пропускной режим, установленный в академии, при входе в здания академии предъявлять посту охраны служебное удостоверение или временный пропуск.

– при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма непосредственного руководителя;

– не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

3.3. Профессорско-преподавательский состав академии, в том числе совместители обязаны:

– вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

– осуществлять нравственное воспитание студентов;

– проводить научные исследования и разработки;

– ежегодно публиковать не менее 2 (двух) методических пособий и 1 (одной) научной работы и (или) ежегодно публиковать менее 2 (двух) работ в периодических изданиях, включенных в одну из систем цитирования РИНЦ или включенных в список ВАК;

– совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - осуществлять также подготовку научно-педагогических кадров;

– оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

– применять самостоятельно разработанный учебно-методический комплекс преподаваемых дисциплин, утвержденный на заседании кафедры УМС до начала учебного года;

– руководить научно-исследовательской работой студентов;

– проводить профориентационную и научно-просветительскую работу.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях.

3.5. Работники академии имеют право:

– на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

– на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

– избирать и быть избранными в органы управления академии (факультета, колледжа, филиала);

– участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности академии и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления академии;

– пользоваться бесплатно, в соответствии с установленным Уставом академии порядком, услугами библиотек, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений академии;

– выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Для педагогических работников академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников академии определяется Постановлением Правительства Российской Федерации в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.7. Годовой объем рабочего времени для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом академии в соответствии с Положением о порядке планирования видов работ и расчета ставок профессорско-преподавательского состава с учетом времени на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно-воспитательную работу. Объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой должности и квалификации и не может превышать 900 часов в год по программам высшего профессионального образования и 800 часов в год - по программам дополнительного профессионального образования. Нормативы учебной нагрузки по программам среднего профессионального образования определяются Типовым положением и Государственным образовательным стандартом (далее - ГОС) по соответствующей специальности.

3.8. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом академии и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.9. Права и обязанности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административного, управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персоналов, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.10. Докторанты и аспиранты (соискатели) академии пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным

законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации.

3.11. Академия в лице ректора, директоров филиалов вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.12. Академия в лице его органов управления обязана:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры;

– предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля их выполнения;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

– рассматривать представления избранных работниками представителей

о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.13. Академия как частное образовательное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на неё функций обязана:

– правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

– утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками академии;

– создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;

– организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС; обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях академии, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

– осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на

улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов академии, трудовые договоры;

– организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств академии;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);

– обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

– проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

– правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

– в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам академии и обучающимся в вузе;

– сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

– создавать работникам и их представителям условия для выполнения

полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

– всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении академией. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

– обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий студентов;

3.14. Права и обязанности академии, её структурных подразделений, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в академии на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

IV. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

4.1. В академии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для административного, управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персоналов предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена тридцатишестичасовая рабочая неделя.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

4.3. Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется проректорами по учебной и научной работе, деканами факультетов, заведующими кафедрами, учебной частью академии.

4.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных

занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором филиала, заместителем директора филиала, деканом факультета, заместителем декана факультета), а также кафедрой (заведующим кафедрой, заместителем заведующего кафедрой).

4.5. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении директора филиала, декана факультета и заведующего кафедрой, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебную часть академии в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Сотрудники учебной части академии по указанию ректора, первого проректора - проректора по учебной работе осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

4.6. Продолжительность рабочего дня для административного, управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персоналов при пятидневной рабочей неделе - 8 часов (в пятницу - 7 часов).

Начало учебных занятий - с 8-00.

Начало работы административного, управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персоналов - с 9-00. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, с 13-00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

4.7. Отдельным категориям работников академии может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника академии руководитель подразделения, факультета, кафедры обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.9. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются ректором академии, руководителем территориально

обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 2 академических часа - 1 час 30 минут. Между занятиями установлен перерыв 10 минут. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

4.10. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.11. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями уполномоченные лица (лаборанты и др.) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

4.12. Для проведения практических занятий в аудиториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливаются приказом ректора академии или руководителя территориально обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

4.13. Работникам академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

4.14. Работникам следует сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев

непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" от 1 октября 2002 г. № 724.

4.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам академии, добросовестно исполняющим трудовые

обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники академии представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, и государственным наградам.

5.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников академии, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

5.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются ректором академии с учетом мнения Учёного совета академии или руководителем территориально обособленного учебного структурного подразделения академии, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

5.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

5.6. Примененные к работнику академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

VI. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, вуз имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам академии применяются ректором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого в оговорённых случаях Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава академии. Такое расследование может быть предпринято

уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров академии, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляются актом.

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

Ректор академии, руководитель территориально обособленного учебного подразделения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

6.9. Ректор академии и (или) руководители территориально обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление о нарушении должностным лицом академии трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить работнику о результатах рассмотрения и принятых мерах.

6.10. К работникам академии - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами академии.

VII. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

VIII. Порядок в помещениях академии

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по общим вопросам и руководитель территориально обособленного учебного подразделения.

8.2. В помещениях академии запрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор и руководитель территориально обособленного учебного подразделения должны обеспечить охрану академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на проректора по общим вопросам, других руководителей академии.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях вуза, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен

особый режим работы и использования имущества, а так введены дежурства ответственных работников.

8.4. Ректор академии, проректоры, руководитель (заместитель руководителя) территориально обособленного структурного подразделения академии, иные должностные лица определяют дни и время приема сотрудников по личным вопросам. Данные сведения доводится до заинтересованных лиц соответствующими приказами (распоряжениями).

8.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий и кабинетов находятся у дежурного работника вневедомственной охраны и выдаются по списку, установленному первым проректором – проректором по учебной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений академии определяется руководителем соответствующего подразделения, оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

IX. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в зданиях академии на видном месте. С ними должны быть ознакомлены под расписку все сотрудники академии.