



## **Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Академия технологии и управления»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета академии  
от 31.08.2016 года протокол № 02

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора академии  
от 31.08.2016 № 36-ОД

### **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка АНПОО «Академия технологии и управления»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия технологии и управления» (в дальнейшем – Академия) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом в целях регламентирования поведения сотрудников Академии, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора с учетом мнения трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения производятся в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора, действующего на основании Устава.

1.3. 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), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей Академии, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии. Они общеобязательны для всех работников.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором Академии.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. 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 работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). 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.

2.2. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

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

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не устанавливается. 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. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. 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.

2.5. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при замещении профессорско-преподавательских должностей 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Академии, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязанность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Академии определяются ст.62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. 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.

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

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, 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.

2.8. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Академии, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.9. К педагогической деятельности в Академии допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с законодательством об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава и научных 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 в Академии, 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, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Правила избрания на должность декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Академии и соответствующим локальным нормативным актом. Претенденту на должность научно-педагогического работника Академии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Должности ректора, заместителей руководителя Академии замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

В Академии не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающих их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правил избрания, профессионального отбора кандидатов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.11. Должности работников Академии, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде. Академия

вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах.

2.12. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников высшего образования определяются федеральным законодательством. 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.

2.13. На всех работников Академии, проработавших 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.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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

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

1) повторное в течение 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.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Академии по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81, 278, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшими от участия в конкурсе при заключении трудового договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных ученым советом на новый срок).

2.17. 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.

2.18. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Академии может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от Академии. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работникам требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, сохранялось место работы. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Общие права и обязанности работников Академии в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. 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 и коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 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 Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров на заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники Академии обязаны:

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

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические 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;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших 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 порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других 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 РФ.

3.3. 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 РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается учебным советом Академии дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Академии и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Академии и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники Академии обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты Академии;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Академии и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-управленческого, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

#### **4. Основные права и обязанности Академии**

4.1. Академия, являясь организацией работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Академия в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 распорядка организации;
- 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.

Академия в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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 трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором Академии формах;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше правомочий Академия, как аккредитованная образовательная организация высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- 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 Института;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, 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 факультета и иных учебных подразделениях Академии;
- 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, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Академии, трудовые договоры;
- 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, 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;
- 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 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии и обучающихся;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам Академии и обучающимся в Академии;
- 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.

4.3. Права и обязанности Академии, структурных подразделений Академии, организаций направивших граждан на обучение и лиц, обучающихся в Академии на основании договоров об оказании образовательных услуг, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обстоятельств, также устанавливается соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников Академии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым администрацией Академии, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

5.2. Для организации и проведения учебного процесса в Академии устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день определяется с учетом установленного режима работы или трудовым договором с работником.

5.3. Режим рабочего времени для лиц, замещающих должности профессорско-преподавательского состава определяется в пределах 6-дневной 36-часовой рабочей недели с одним выходным – воскресенье. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом выполнения установленного объема учебной нагрузки, а также осуществления всех видов учебно-методической, научно-исследовательской, творческой и воспитательной работы, регулируемой индивидуальными планами работ, расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ и т.д. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами Академии, лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава вправе использовать по своему усмотрению для выполнения иных видов работ, предусмотренных индивидуальными планами.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующим кафедрами, деканами факультетов и проректорами по соответствующим направлениям деятельности.

5.4. Учебная нагрузка для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается в зависимости от квалификации и специфики деятельности и не может превышать 900 часов в учебном году.

5.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Академии, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методический отдел Академии в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения заместителя руководителя по учебной работе.

5.6. В соответствии с уставом Академии должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются штатными. Их функциональные обязанности, определяемые должностными инструкциями, являются основной деятельностью декана факультета и заведующего кафедрой. Декан факультета и заведующий кафедрой может выполнять в Академии дополнительную оплачиваемую преподавательскую работу на условиях совместительства в иное от основной работы время. Режим работы для деканов

и заведующих кафедрами устанавливается продолжительностью 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.7. Для персонала и структурных подразделений Академии, связанных с организацией и проведением учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. При этом для учебно-вспомогательного персонала и структурных подразделений Академии (перечень которых устанавливается приказом ректора Академии), обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, второй день предоставляется по графику в другой день недели. График выходных дней утверждается ректором Академии, деканом факультета, проректором по соответствующим направлениям, руководителями структурных подразделений по согласованию с кадровой службой, и предоставляются совместно с табелем учета рабочего времени.

5.8. Для сотрудников и структурных подразделений, не связанных с организацией и обеспечением учебного процесса, устанавливается режим рабочего времени при 5-дневной 40-часовой рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.9. Для работников хозяйственных служб, которыми по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается ведение графика сменности и суммированного учета рабочего времени, утверждаемого ректором Академии или руководителем структурного подразделения по согласованию с кадровой службой.

5.10. Для работников Академии, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, сокращение продолжительности рабочего дня не производится. Когда праздничный день совпадает с днем еженедельного отдыха, день отдыха переносится на первый рабочий день следующей недели.

5.12. Администрацией Академии для отдельных структурных подразделений и сотрудников может устанавливаться, в соответствии с действующим законодательством, иная продолжительность рабочего дня, рабочей недели или утверждается график сменности работ. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяются по соглашению сторон.

5.13. Отдельным категориям работников Академии, относящимся к категориям административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором.

5.14. Администрация Академии организует учет и проверку явки на работу и ухода с работы сотрудников Академии. Руководители структурных подразделений организуют учет рабочего времени сотрудников непосредственно в подразделениях.

5.15. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работника и обучающиеся извещаются соответствующим звонком.

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

5.17. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются ректором и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом Академии в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.19. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. Продолжительность одного занятия составляет, как правило, 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

5.20. 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.

5.21. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, специалисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.22. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делиться на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

5.23. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также нормативные требования ФГОС, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.24. 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. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников Академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управления им, устанавливается Академией в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002г. № 724.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами дня рождения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) занесение на доску почета;
- е) присвоение звания лучший по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, иным государственным и ведомственным наградам.

6.3. 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 оплате труда и материальным стимулированием.

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

6.5. Примененные к работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6.6. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Академии и с учетом мнения бухгалтерской службы Академии.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом, 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.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения 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 – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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.

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Порядок в помещениях Академии**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация Академии.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами, педагогические работники.

8.2. В учебных помещениях Академии и его структурных подразделениях запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также дежурства ответственных работников.

8.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у ответственных лиц и выдаются по списку, установленному ректором Академии.

8.5. Настоящие Правила вывешиваются в Академии на удобном для их обозрения месте.