

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ М.М.Богомолова
« ____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВГАФК»

_____ В.Н. Сергеев
« ____ » _____ 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Академии.

Настоящие правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВГАФК» имеют целью способствовать воспитанию у членов трудового коллектива сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации уставных задач вуза.

В Академии предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Управления кадров и делопроизводства академии:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний в соответствии с абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров Академии.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине в отделе кадров по письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Трудовой договор с принимаемыми на работу лицами заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в отделе кадров.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющие вреда их здоровью. С согласия одного из родителя (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющие вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом академии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Прием на работу оформляется приказом по академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении работы в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Запрещается переводить и перемещать работника на

работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в академии на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются Уставом академии и локальными нормативными актами. С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

2.18. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников в случаях:

- увольнения по сокращению численности или штата работников академии (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа и действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и 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 и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового 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 непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Профессорско-преподавательский состав академии обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеурочное время;
- проводить научные исследования;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практическую подготовленность, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.2. Контроль за выполнением учебных планов, соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами факультетов, учебным отделом.

5.3. Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, с 8³⁰ до 17³⁰. Время перерыва на обед – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для отдельных работников – вахтеров, слесарей-сантехников жилищно-бытового комплекса; вахтеров, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола, аппаратчиков химводоочистки, уборщиков, администраторов, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарей-сантехников и медицинского персонала плавательного комплекса, матросов учебно-спортивного комплекса для занятий гребным спортом и загородной базы – устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Продолжительность смены для матросов, работающих по скользящему графику, аппаратчиков химводоочистки комплекса плавательных бассейнов; вахтеров, слесарей-сантехников жилищно-бытового комплекса; вахтеров, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола и вахтеров главного учебно-спортивного комплекса – 24 часа в соответствии с графиком сменности, который утверждается проректором по административно-хозяйственной работе ежемесячно по согласованию с профсоюзным комитетом работников за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность смены для медицинского персонала и вахтеров комплекса плавательных бассейнов устанавливается 15-ти часовой рабочий день, для администраторов, уборщиков, электриков и слесарей-сантехников устанавливается 11-ти часовой рабочий день, в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее,

чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Оставлять рабочее место до прихода сменщика запрещается. В случае его неявки работник уведомляет об этом руководителя структурного подразделения или другого представителя работодателя, которые обязаны принять меры по замене работника.

Отдельным работникам – вахтерам, матросам учебно-спортивного комплекса для занятий гребным спортом и загородной базы, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на своем рабочем месте (ст.108 ТК РФ). Аппаратчикам химводоочистки плавательного комплекса, слесарям-сантехникам жилищно-бытового комплекса и учебно-спортивного корпуса легкой атлетики и футбола, а также слесарям-сантехникам главного учебно-спортивного корпуса академии работающим в течение 24-х часовой смены, предоставляется три перерыва, общей продолжительностью 2 часа, для приема пищи и отдыха в специально отведенных местах.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих с 8³⁰ до 17³⁰ час. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Время перерыва на обед – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ час. Перерыв на обед не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполняемой работы.

По согласованию с профкомом работников академии отдельным категориям рабочих и служащих устанавливается индивидуальный режим работы, вызываемый производственной необходимостью.

Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом условий осуществления учебного процесса.

Устанавливается время обработки документов: для управления кадров и делопроизводства (канцелярии) – с 15³⁰ час. до 16³⁰ час., для учетно-финансового управления, управления кадров и делопроизводства (отдела кадров) – с 15³⁰ час. до 17⁰⁰ час., для учебного отдела – с 11³⁰ до 13⁰⁰ ежедневно.

Устанавливается для членов ректората (ректора и проректоров) время для работы с документами, т.е. неприемные часы для всех категорий сотрудников (профессорско-преподавательского состава и прочего персонала) – с 11⁰⁰ час. До 12³⁰ час. ежедневно.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделениях академии.

5.6. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководители подразделений не допускают к работе.

5.7. При неявке на работу преподавателя или другого работника руководители подразделений обязаны немедленно принять меры по его замене.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодатель производит с письменного согласия работника в случаях указанных в п.1-5 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

5.9. Запрещается в рабочее время:

- заниматься политической деятельностью в стенах академии;
- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- курить на территории Академии.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников приказом по академии. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае необходимости, по предложению работодателя, отпуск преподавателю может быть запланирован и предоставлен с разрывом.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и работников применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- установление надбавок;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем согласно нормам коллективного договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива, сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении на работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники академии представляются трудовым коллективом в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора по

представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц академии. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юристом.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников академии.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший добросовестный работник.

8. Порядок в помещениях.

8.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе академии.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

8.2. В помещениях академии воспрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (в коридорах, кабинетах, аудиториях, туалетах);
- нахождение в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков.

8.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, 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 возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала академии.

8.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у коменданта ГУСК (дежурного работника АХЧ) академии и выдаваться по списку (распоряжению), установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в библиотеке вуза, во всех подразделениях академии и вывешиваются на видном месте.

9. Приемные дни, часы у руководства академии

9.1. В академии устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам для студентов, преподавателей и сотрудников:

- ректор академии принимает по понедельникам и средам с 15⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;
- проректор по научно-исследовательской работе – по четвергам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час.;
- проректор по учебной работе – по вторникам с 14⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час. и по пятницам с 10⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час.;
- проректор по административно-хозяйственной работе – по четвергам с 14⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час.;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема студентов, профессоров и преподавателей в зависимости от режима работы факультетов.

Примечание: Все пункты Правил внутреннего трудового распорядка, исполнение которых связано с финансовыми затратами, подлежат исполнению при условиях своевременного финансирования. Учебный порядок, установленный в академии отражен в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящих Правил.

Начальник УФУ

Е.В. Миускова

Начальник управления кадров и делопроизводства

Л.В. Кочетова

Юрисконсульт

В.И. Бутко