От работников:

Председатель профсоюзного комитета работников Приморской государственной сельскохозяйственной академии

_____ А.А. Ларченко

10 мая 2012

М.П.

От работодателя:

Ректор ФГБОУ ВПО «Приморская государственная сельскохозяйственная академия»

_____ А.Э. Комин

10 мая 2012

М.П.

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» (далее — Академия) разработаны согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральному закону «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставу ФГБОУ ВПО «Приморская ГСХА» (далее — Устав) и коллективному договору в целях урегулирования поведения сотрудников Академии как в процессе труда, так и во внерабочее время.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором с учетом мнения Профсоюзного комитета сотрудников Приморской государственной сельскохозяйственной академии (далее — Профсоюз). Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. В число 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, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии. Они обязательны для всех работников.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, — с учетом мнения Профкомом.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники Академии реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.2 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3 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 обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и учебно-методических работ 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 оформляются работодателем.

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

2.4 Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Академия применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.5 Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6 На работников ППС ведется личное дело, включающее в себя копию документа об образовании, трудовой договор, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Академии и остается там после увольнения работника.

2.7 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.8 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10 К педагогической деятельности в Академии допускаются лица, имеющие высшее 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 типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.11 Заключению договора с научно-преподавательским составом предшествует процедура конкурсного отбора. Все вакантные должности замещаются в соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 года № 4114 «Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ».

Правила избрания на должности директора института/заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются

Уставом Академии, коллективным договором, положениями об институте и кафедре.

Должности ректора, проректоров Академии, руководителей обособленных структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях Академии.

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

2.12 Должности работников Академии, не относящиеся к категории научно- педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

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

2.13 На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 14 дней.

Расторжение договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18 В течение срока предупреждения об увольнении работодатель обязан создать условия, а работник — передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.

2.19 По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие

документы, связанные с работой (по заявлению работника) и произвести с ним расчет.

2.20 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с Профсоюзом, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.21 Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения.

2.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается. Днем увольнения считается последний день работы.

3 Основные права и обязанности работников

3.1 Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- 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, сокращенное рабочее время для отдельных профессий и категорий работников, предоставление 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 ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- участие в управлении Академией в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.2 Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Академии имеют право:

- 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 Уставом Академии 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 работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3 Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности;

- повышать свою производственную квалификацию;

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

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории Академии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Академии, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;

- экономно использовать тепловую и электрическую энергию, газ, воду, а также расходные материалы.

3.4 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 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 повышение квалификации в установленной законом форме.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Академия, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства РФ обладает рядом прав и обязанностей.

4.2 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 РФ;
- 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 трудового распорядка Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.

4.3 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 ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, 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 РФ;
- рассматривать представления Профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах Профсоюзу;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами РФ, Уставом и коллективным договором Академии формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.07.2001 № 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;

- 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 ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4 Помимо указанных выше правомочий Академия, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязана:

- правильно организовывать 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 вуза;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС/ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС/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, 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;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

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

- 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, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

- исполнять иные, предусмотренные 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;

- 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 всем работникам Академии;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

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

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время

5.1 Для работников Академии устанавливается рабочее время:

- для рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала 40-часовая рабочая неделя (при пятидневной рабочей неделе). Начало работы в 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Окончание работы в 17 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- для рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала Института механизации сельского хозяйства 40-часовая рабочая неделя (при пятидневной рабочей неделе). Начало работы в 9 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Окончание работы в 18 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- для профессорско-преподавательского состава и научных работников 36-часовая рабочая неделя. Распределение рабочего времени научно-педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы;

- для дежурных устанавливается сменная работа. Графики смен составляются с учетом мнения Профкома (ч. 3 ст. 103 ТК РФ) и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены, перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда — не более 36 часов в неделю.

5.2 Работодатель обязан контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Академии.

В случае неявки на работу по болезни работники Академии обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Научно-педагогические работники обязаны своевременно предупредить о своей болезни.

5.3 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами институтов, УМУ.

5.4 До начала каждого учебного занятия научно-педагогические работники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории за 5-10 минут до начала занятия.

5.5 С началом занятий в Академии 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.

5.6 Работникам Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

5.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом

мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Согласно Федеральному закону № 4521-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам Академии предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Продолжительность отпуска работников Академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Академией в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы.

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

6 Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на Доску почета;
- установление надбавок к заработной плате.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и присвоению почетных званий.

6.3 Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств в Академии.

7 Ответственность за нарушение 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:

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

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

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи письменных объяснений.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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.

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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

7.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

8 Порядок в помещениях Академии

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

За исправность оборудования в лекционных аудиториях, лабораториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают директора институтов, заведующие кафедрами.

8.2 В учебных помещениях Академии и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года - в шортах и в майках;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- 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 руководители обособленных учебных подразделений обязаны 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 возлагается приказом ректора на определенных лиц административно- хозяйственного персонала и руководителей Академии.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.4 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного Академии. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Академии определяется руководителем соответствующего подразделения с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.