

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА »)**

ПРАВИЛА

Пр-04

внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «Ивановская
ГСХА »

«31» мая 2022 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«31» мая 2022 г.
(протокол № 15)

Принято с учетом мнения
объединенного профкома сотрудников и
обучающихся
ФГБОУ ВО «Ивановская ГСХА»
(протокол № 24 от «19» мая 2022 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, отношения в области высшего образования.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает Академия в лице ректора на основании Устава.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Академии и находятся у руководителей структурных подразделений; с ними должны быть ознакомлены все работники Академии, включая вновь принимаемых на работу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для неукоснительного выполнения.

1.6. С момента принятия настоящих Правил отменяется действие « Правил внутреннего трудового распорядка» от 20.05.2015 г (с изм. от 29.09.2021г)

2. Регулирование трудовых правоотношений

2.1. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии заключается на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет.

2.5. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые приказом ректора, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.6. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.7. 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.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

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

2.9. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, 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.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Академии знакомит работника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Поступающий на работу проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, знакомится с должностными обязанностями.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.14. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.16. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.18. Прием на работу оформляется приказом ректора 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.

2.19. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.20. Отдел охраны труда и техники безопасности обязан проинструктировать работника о соблюдении требований техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только его с письменного согласия, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные

сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.24. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.25. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается как во время учебного года, так и после его окончания.

2.26. Работник имеет право по собственному желанию 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 и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. 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.

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

2.30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-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 срок не более пяти лет.

2.31. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.32. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия администрация Академии предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.33. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (после установления данного факта в судебном порядке);

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации;

4) неаттестация на соответствие занимаемой должности и неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место и условия труда, соответствующие предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Академии;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Академии;
- получение социальных льгот, предоставляемых Академией своим работникам;
- участие в управлении Академией в предусмотренных законодательством и ее Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом - право на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;
- право на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Академии также имеет право:

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Академии и Ученого совета факультета;
- присутствовать на заседаниях Ученых советов;
- предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;
- предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры, факультета.

3.3. Все работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав Академии, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Академии;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;
- соблюдать правила культуры поведения, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- придерживаться делового стиля в одежде, соблюдать опрятность, аккуратность и умеренность во внешнем виде, избегать деталей, подчеркивающих принадлежность к субкультуре;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- бережно относиться к имуществу Академии и принимать меры к предотвращению ущерба;
- соблюдать установленный в Академии порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- систематически повышать свою квалификацию;
- в случае прекращения действия трудового договора вернуть уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.4. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

- добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;
- посещать заседания кафедры;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;
- формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;
- воздерживаться от использования конфиденциальной информации;
- быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- стремиться к достижению высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;
обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины в зданиях, общежитиях и на территории Академии.

3.5. При наступлении временной нетрудоспособности работники обязаны:

- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее - Закон N 255-ФЗ));
- предоставить работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- извещать работодателя об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона № 255-ФЗ) не позднее следующего дня после таких изменений.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- налагать дисциплинарные взыскания;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- осуществлять учет и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формам;
- 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;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;
- создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплины, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и нормы охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие нормам охраны труда (правилам по

технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

- постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводить до сведения всех работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;
- установить дни выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- выплатить работнику пособие в случае наступления временной нетрудоспособности первые 3 (три) дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН);
- создавать работникам и обучающимся Академии необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Академии;
- создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и обучающихся.

4.4. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

4.5. Работодатель предоставляет работнику копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом и справки безвозмездно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.4. Для работников из числа руководящего, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.5. В академии для расчета учебной нагрузки принят академический час продолжительностью 45 минут. Во всех остальных случаях – астрономический час продолжительностью 60 минут. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

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

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

5.8. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами и соответственно проректорами.

5.9. Сотрудники учебно-методического управления Академии осуществляют выборочный текущий контроль за соблюдением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.10. Для работников некоторых структурных подразделений устанавливается работа по сменам.

5.11. С учетом мнения выборных профсоюзных органов отдельным группам работников (структурным подразделениям) приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

По соглашению между работником и работодателем (по заявлению работника) может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени, отличающийся от общих правил (ст.100 ТК РФ).

5.12. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ):

- работникам, относящимся к административно-управленческому персоналу;
- работникам, относящимся к административно-хозяйственному персоналу;
- работникам управления информационных ресурсов.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.116 ТК РФ)

5.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.14. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе для работников устанавливается с 8.30 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Установить режим рабочего времени для сотрудников академии с 5-ти дневной

рабочей неделей с 01 июня по 31 августа с понедельника по четверг с 8.15 до 17.15, в пятницу с 8.30 до 15.00 часов.

5.15. Время начала и окончания рабочего дня может переноситься администрацией Академии в связи с необходимостью обеспечения учебного процесса, например, на периоды вступительных испытаний. Распорядок рабочего времени в этих случаях регламентируется приказом по Академии.

5.16. Время (порядок) нахождения профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на рабочих местах, за исключением времени проведения занятий согласно учебных планов и графиков, определяется самостоятельно руководителями структурных подразделений, закрепляется распоряжениями по факультетам (другим структурными подразделениями Академии).

5.17. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск лиц в здания и на территорию Академии производится только по письменному разрешению администрации (ректора или проректоров).

5.18. Порядок регламентирования рабочего времени, закрепленный в настоящих Правилах, на работников-совместителей не распространяется. Особенности выполнения трудовых обязанностей указанной категории работников закрепляется в их индивидуальных трудовых договорах.

5.19. Работники с их письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов по Академии и отдельных графиков.

5.20. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.21. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.22. При температуре воздуха в помещениях менее или более допустимой по санитарным нормам пересматривать режим труда. В помещениях с температурой менее 13 °С или более 32 °С лабораторно-практические и лекционные занятия отменять (СанПиН 2.2.4.548-96).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;

ж) в связи с утратой доверия при установлении в предусмотренном законом порядке факта взяточничества и иных корыстных правонарушений;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Академии.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава Академии, совершенных работником из числа профессорско-преподавательского состава, проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, на основании приказа ректора. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя Академии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Академии должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.11. Приказ администрации Академии 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, то составляется соответствующий акт.

6.12. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в комиссии по трудовым спорам) и (или) в государственной инспекции труда.

6.14. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Академия вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.15. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.16. Академия 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, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

6.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7. Порядок в помещениях

7.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленных за Академией зданий и сооружений несет проректор по административно-хозяйственной работе. Ответственность за сохранность и эффективное использование оборудования, мебели и инвентаря несут руководители и материально-ответственные лица соответствующих структурных подразделений.

7.2. Чистота и порядок в зданиях, помещениях и на территориях Академии, а также нормальное функционирование систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, вентиляции, пожарной безопасности обеспечиваются административно-хозяйственными службами при содействии персонала всех структурных подразделений Академии.

7.3. За благоустройство и порядок в учебных помещениях общую ответственность несут руководители соответствующих структурных подразделений Академии. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несет учебно-вспомогательный персонал кафедр.

7.4. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в учебных зданиях и общежитиях возлагается приказом ректора на руководителей структурных подразделений Академии. Санитарное содержание помещений обеспечивают подразделения административно-хозяйственной части.

7.5. Организацию медицинского обслуживания и общественного питания в Академии осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

7.6. Пропускной режим в Академии организует проректор по административно-хозяйственной работе. Вход работников Академии на территорию вуза осуществляется по предъявлению удостоверений сотрудников Академии.

7.7. Ключи от кабинетов в учебных зданиях выдаются контролерами КПП только работающим в этих кабинетах по предъявлению удостоверений сотрудников Академии и после собственноручной записи получающих в журнале выдачи ключей. Ответственность за сохранность ключей на стенде для хранения ключей несет контролер КПП.

7.8. Все работники Академии должны содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить неиспользуемое электрооборудование.

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

7.10. В помещениях и на территории Академии запрещается:

- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курение (кроме специально отведенных мест);
- игра в карты и иные азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- громкие разговоры и шум;
- использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- осуществление действий, создающих помехи учебному процессу;
- проведение собраний, сбора подписей и иная агитация в поддержку организаций экстремистской и националистической направленности;
- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию Академии без специального разрешения;
- парковка личного транспорта у центральных входов учебных корпусов;
- вынос имущества Академии без разрешения администрации;
- использование на рабочих местах оборудования и приборов, не являющихся собственностью Академии, без получения на то соответствующего разрешения администрации;
- пользование служебными телефонами в личных целях.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно ректору Академии.

8.2. Работник вправе представлять ректору письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. В Академии устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора и проректоров для приема работников по личным вопросам. Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректорами.

Лист согласования

Проект Правил Пр-04 «Внутреннего трудового распорядка» с изменениями и дополнениями вносит:

Начальник управления правовой,
кадровой и закупочной деятельности
«16» мая 2022 г

А.М. Кислицына

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебно- воспитательной работе
и молодежной политике
«16» мая 2022 г.

М.С. Маннова

Врио проректора по административно-хозяйственной работе
«16» мая 2022 г

В.В. Фадеев

Декан факультета агротехнологий и агробизнеса
«16» мая 2022 г

А.Л. Тарасов

Декан факультета ветеринарной медицины
и биотехнологии в животноводстве
«16» мая 2022 г

С.П. Фисенко

Декан инженерно-экономического факультета
«16» мая 2022 г

Н.В. Муханов

Начальник финансово-экономического отдела
«16» мая 2022 г

Е.В. Генералова

Начальник отдела кадров
«16» мая 2022 г

А.П. Аракчеева

Гл. специалист по качеству образования
«16» мая 2022 г

Н.В. Евсева

