

Утверждено

Ректор

Храмешин С.Н.

08 января 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Славяно-Греко-Латинской Академии

Москва
2019 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «Славяно-Греко-Латинская Академия» (далее - Академия) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Академии (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Академии.

2. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на бюро Ученого совета СГЛА утверждаются Ректором Академии в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

3. Все работники Академии, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Академии заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

5. Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

7. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить его с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, для которых работа в Академии является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

9. Работники Академии, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Академии (ст. 373 ТК РФ).

10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Академии, который доводится до работника под роспись.

12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенными в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

13. Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академии в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Академии;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Академии;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным 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 администрации Академии в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники Академии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Академии;
- б) строго соблюдать положения Устава СГЛА, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спец обуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;
- е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Академии;
- з) беречь имущество Академии (в том числе имущество третьих лиц, за которое Академия несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

16. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники Академии обязаны:

- а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
- б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;
- в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета Академии;
- г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

17. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Академии в дополнение к указанным в п.15 обязанностям должны:

- а) своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;
- в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИЯ

19. Академия в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральным агентством по образованию;
- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Академия несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Академии.

20. Администрация Академии обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующим законодательством РФ;

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ), Федерального агентства по образованию, других непосредственно подчиненных

Минобрнауки РФ агентств и служб;

- Устав СГЛА и другие локальные нормативные акты Академии.

21. Администрация Академии обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;
- г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Академии;
- л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- н) создать коллективу Академии необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Академии и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Академии, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;
- о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Академии, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Академии устанавливаются в соответствии с приведенными в статьях 23-26 общими правилами.

23. Норма рабочего времени для различных категорий работников Академии определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю – для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ; 36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Академии, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

24. В Академии устанавливается продолжительность рабочей недели:

шестидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала (УВП); пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), научно-вспомогательного персонала (НВП), научно-технического персонала (НТП), обслуживающего персонала (ОП) и производственного персонала (ПП).

25. Для АУП, НР, НВП, НТП, ОП и ПП: продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов; время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 11 ч.

00 мин. до 20 ч. 00 мин. и в пятницу с 11 ч. 00 мин. до 18 ч. 45 мин.;

перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 12 ч.30 мин. до 13 ч. 15 мин.; выходные дни – суббота и воскресенье.

26. Для ППС и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые деканами факультетов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям: время начала работы подразделения – 8 ч. 00 мин.; время окончания работы подразделения – 23 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения; продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и УВП в субботу и воскресенье – не более 5 часов, в остальные дни недели для ППС – не более 8 часов, для УВП – не более 10 часов; продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

27. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

28. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора Академии, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Академии. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

29. После введения указанных в статье 27 режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному Ректором Академии правами работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

30. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Академии должна выполняться во внебиробочее от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 27-29, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

32. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами научно-исследовательских институтов, руководителями научно-учебных комплексов, директорами филиалов, учебным управлением Академии.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Академии к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Академии или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Административный департамент Академии на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии в письменной форме.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора Академии. Проект приказа формируется Административным департаментом Академии на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Академии в письменной форме.

35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Академии в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

36. Администрация структурного подразделения Академии, наделенного правомочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

37. Работник (кроме ППС) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора Академии или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется Административным департаментом Академии на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

38. В Академии ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом Ректора, особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правами юридического лица, могут уточняться приказами руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются бухгалтерией Академии и утверждаются приказом Ректора о порядке учета рабочего времени.

Администрация подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и проголов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Администрация подразделения обязана назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Академии и за другие достижения в работе в Академии применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Академии;
- б) объявление благодарности в приказе по Академии (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) награждение Почетной грамотой СГЛА;
- г) награждение премией;
- д) награждение ценным подарком;
- е) выдвижение на Доску Почета СГЛА.

40. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Академии Положением о моральном поощрении.

41. Администрация и профсоюзная организация структурных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица по доверенности Ректора Академии,

имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

42. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

43. За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

44. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ); однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению Академии работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умыщенное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального

проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ); а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

45. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Академии (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

46. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Академии в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором Академии делегированы права работодателя.

Администрация Академии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

47. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

49. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

52. Перечень грубых нарушений Устава СГЛА, Правил внутреннего трудового распорядка СГЛА, пропускного режима:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории СГЛА;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Академии;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Академии;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Академии;
- 11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;
- 12) передача пропуска в Академию другому лицу;
- 13) подделка документов, выдаваемых Академией: пропусков на территорию и в здания Академии, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 14) повторное задержание за курение в неположенном месте.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

53. Учебные занятия Академии проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

54. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

55. Администрация Академии устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

56. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

57. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

58. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно заместителю декана по курсу и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и ректората.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;

- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ АКАДЕМИИ

59. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Академии.

60. В учебных и служебных зданиях и помещениях Академии запрещается:

- а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах;
- б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;
- в) курение на территории Академии (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;
- г) нахождение на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- д) нахождение на территории Академии после 23 часов без специального разрешения.

61. Администрация Академии организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Академии, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором и службой безопасности Академии.

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

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

62. Ректор и проректоры Академии, директоры филиалов, руководители научно-учебных комплексов, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

63. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внеборочее время должны храниться в службе охраны. Сдача —

выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны.

64. Отделу оперативного реагирования при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников - представителей отдела оперативного реагирования, группы безопасности, отдела охранно-пожарной сигнализации с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Академии, кроме дежурных служб, регулируется начальником отдела охраны в соответствии с действующим приказом Ректора.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Академии после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Академии и с обязательным уведомлением Управления безопасности и охраны.

Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

65. Проход на территорию Академии регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в СГЛА.

Проход на территорию Академии осуществляется по удостоверениям установленного образца, постоянным, временным и разовым пропускам.

Абитуриент (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменацким листам.

66. Въезд на территорию Академии частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

Перед главным входом в Академию оборудована автопарковка для транспортных средств штатных работников Академии.

67. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по безопасности.

68. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Академии или структурного подразделения.

Отделу охраны предоставляется право проверки соответствия, вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

69. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Академии в вечернее и ночное время, а

также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные - ответственный дежурный и дежурные смены суточного наряда. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Академии, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

70. Отдел оперативного реагирования, отдел охраны, противопожарная служба, управление охраны труда имеют право составлять акты на работников Академии и структур любой формы собственности, расположенных на территории Академии, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Академии, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

71. Правила внутреннего трудового распорядка СГЛА обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Академии.

72. Правила внутреннего трудового распорядка СГЛА (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стенах факультетов и подразделений Академии на видном месте.