

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная  
академия им.В.Р. Филиппова»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВПО  
«Бурятская государственная  
сельскохозяйственная академия  
имени В.Р.Филиппова»

Калашников И.А.

« 30 » ноября 2013 г.



**Правила внутреннего распорядка  
ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная  
сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»**

«Принято»

Решение Ученого Совета  
Протокол № 3 от « 29 » ноября 2013 г.

Ученый секретарь

Иванова Л.И.

« 30 » ноября 2013 г.

«Согласовано»

Председатель профкома

Калашников С.Ф.

« 28 » ноября 2013 г.

*Handwritten signature in blue ink*

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка включают в себя правила внутреннего трудового распорядка для работников и правила внутреннего учебного распорядка для обучающихся в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» (далее – Академия).

2. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом академии.

3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда и учебы, рациональному использованию рабочего и учебного времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в академии, воспитанию у работников и обучающихся ответственности за результаты учебной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности академии.

4. Дисциплина труда и учебы – обязательное для всех работников и обучающихся в академии подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом (далее – ТК), иными законами Российской Федерации о труде и образовании, коллективным договором, Уставом академии, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами академии.

5. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица академии, наделенные соответствующими полномочиями: ректор, проректора, директора институтов, деканы, работники отдела кадров, бухгалтерии и др.

6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, а обучающимися - дисциплины учебы администрация академии создает необходимые организационные и экономические условия.

7. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися в академии и доводятся им под расписку.

В филиалах и представительствах академии на основе настоящих Правил внутреннего распорядка могут в установленном порядке разрабатываться Правила внутреннего распорядка филиала (представительства).

8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и при участии выборных профсоюзных органов.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

9. Подбор кандидатов на вакантные должности ведут ректор, проректора, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений академии совместно с отделом кадров.

Лица, принимаемые в академию на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)

10. Прием на работу в академию производится посредством заключения трудового договора.

11. Право подписания трудового договора со стороны академии принадлежит ректору академии. Проректоры пользуются правом приёма на работу при наличии приказа об исполнении обязанностей ректора.

12. Оформление приёма на работу производится отделом кадров академии.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в академию, предъявляет работнику отдела кадров лично:

- 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 (военный билет, удостоверение и т.п.) – только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- 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;
- медицинскую книжку работника (флюорографию, прививки)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров академии.

13. С лицами, не достигшими возраста 18 лет, а также лицами, поступающими на работу с вредными условиями труда, а также с иными лицами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского освидетельствования.

Инженером по технике безопасности и охране труда ежегодно составляются и доводятся до сведения работников списки должностей и видов работ, при приеме на которые обязательно прохождение предварительного медицинского освидетельствования, а также списки работников, обязанных проходить периодические медицинские освидетельствования.

14. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в академии за исключением должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, осуществляемый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей, утвержденным Ученым Советом академии.

15. Должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными. Порядок выборов, заключения трудовых договоров и утверждения в должности директоров институтов, деканов и заведующих кафедрами определяется Уставом академии, а также Положением о выборах директоров институтов, деканов и заведующих кафедрами, утвержденным ректором, в соответствии с законодательством РФ о труде и образовании.

16. К педагогической деятельности в академии допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый законодательством РФ о высшем и послевузовском образовании, Типовым положением о вузе РФ, а также другими нормативными актами РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

Для определения соответствия преподавателя указанным требованиям администрация академии может затребовать от лиц и соответствующих организаций необходимые документы, в том числе справку о судимостях и медицинские справки.

17. Приём на работу оформляется приказом ректора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приёме на работу.

18. При приёме на работу администрация академии обязана:

а) потребовать от лица, принимаемого на работу в академию, предоставления необходимых документов;

б) при необходимости направить указанное лицо в учреждение здравоохранения для прохождения медицинского освидетельствования;

в) ознакомить работника с Уставом академии, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией под расписку;

г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности под роспись в журнале вводного инструктажа;

д) после предоставления работником необходимых документов, прохождения обязательного медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур (конкурсный отбор, выборы и т.п.), оформить письменный трудовой договор;

е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под расписку;

ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;

з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами академии.

19. Ознакомление с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка «БГСХА», направление на медицинское освидетельствование, составление типового бланка трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит отдел кадров; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – инженер по технике безопасности и охране труда и соответствующие должностные лица хозяйственного управления; производит инструктаж на рабочем месте и ознакомливает с должностной инструкцией – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

20. Работник при поступлении на работу обязан:

а) представить администрации вышеуказанные действительные документы;

б) совместно с администрацией академии в установленном порядке составить и подписать письменный трудовой договор;

в) лично представлять трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и в отдел кадров;

г) пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

21. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и ректором (проректором). Руководители структурных подразделений принимают участие в оформлении трудового договора.

22. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

23. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов и представительств, а также иных обособленных структурных подразделений академии срок испытания может быть установлен до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятые на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;

- не достигших возраста 18 лет;
- окончившие учреждения профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- избранных на выборную должность.

В период испытательного срока на работника полностью распространяется ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию академии в письменной форме за 3 дня.

24. Военнообязанные лица, принятые на работу в академию, обязаны встать на воинский учёт в трёхдневный срок с момента принятия на работу.

25. На всех работников академии, для которых эта работа является основной, проработавших свыше 5 дней, работниками отдела кадров оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в академии, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, организации, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

### **III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

26. Перевод на другую работу в академии по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение существенных условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Перевод может быть произведен также и по письменному заявлению работника.

27. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

28. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в академии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

29. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и ректором (проректором) и реализуются изданием соответствующих приказов.

#### **IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ) РАБОТНИКОВ**

30. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

31. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

32. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 ТК РФ).

Истечение срока трудового договора с профессорско-преподавательским составом работников академии является основанием прекращения трудовых отношений в случаях непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в установленный срок или если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете (совете) академии, факультета, филиала.

33. Работник академии имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

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

34. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава академии;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

35. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора академии. Приказ доводится уволенному под расписку.

36. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

37. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка каждый работник академии обязан:

а) выполнять Устав академии, коллективный договор, настоящие Правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию;

б) соблюдать дисциплину труда;

в) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;

г) бережно относиться к имуществу академии, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории академии;

д) соблюдать установленные нормы труда;

е) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в неустановленных местах;

ж) не допускать использования помещений и территории академии в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами академии с нарушением установленного порядка;

з) своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора и проректоров, распоряжения руководителей подразделений, решения Учёных советов академии, факультетов и филиала;

и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

к) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить справку из медицинского учреждения.

38. Каждый работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, коллективного договора и локальным нормативным актом об оплате труда в академии;

г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

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

е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ж) участие в управлении академии в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом академии и коллективным договором;

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

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники академии имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом академии коллективным договором и трудовым договором.

39. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего учебного распорядка каждый обучающийся в академии обязан:

а) добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

в) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, технику безопасности при обращении с электроприборами и оборудованием;

г) бережно относиться к имуществу академии, в том числе библиотечному фонду, имуществу аудиторий, лабораторий, кабинетов и общежитий не допускать порчи и утраты имущества и оборудования, соблюдать чистоту в учебных и жилых помещениях и на территории академии;

д) не допускать употребления алкогольных напитков в помещениях и на территории академии, а также курения в неустановленных местах;

е) своевременно и точно исполнять приказы ректора, проректоров, распоряжения директоров институтов, деканов и их заместителей, решения Учёных советов академии, институтов, факультетов и филиала;

ж) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;

з) не допускать пропусков учебных занятий без уважительных причин; в случае болезни представить справку из медицинского учреждения в деканат.

40. Студенты, аспиранты и докторанты академии имеют права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом академии договором об обучении в академии.

## **VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

41. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация академии обязана:

а) создать условия для эффективного труда и учебного процесса в академии;

б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников академии, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности,



информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

в) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.

г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах и подразделениях хозяйственного управления;

д) вести воспитательную работу с обучающимися в академии, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством;

е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями академии и личным вкладом каждого работника в деятельность академии;

ж) рассматривать:

- жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников академии - в 30-дневный срок,

- предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,

- предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;

з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;

и) неуклонно соблюдать и контролировать выполнение в академии законодательства РФ о труде и образовании;

к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;

л) обеспечивать работников и обучающихся специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;

м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами и докторантами требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

н) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов академии, а также лиц, посещающих академию;

о) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

п) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам академии.

42. Администрация академии имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и договоры об обучении со студентами в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка академии;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

е) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся в академии в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ об образовании и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

ж) принимать локальные нормативные акты;

з) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

## VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

43. Продолжительность рабочего времени:

- профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю;

- для работников в возрасте: от 16 до 18 лет - 36 часов; от 14 до 16 лет - 24 часа в неделю;

- для инвалидов I и II группы - 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- для остальных работников академии - 40 часов в неделю.

44. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя с проведением занятий по расписанию

45. Для остальных работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При необходимости работы учебно-вспомогательного персонала в субботу второй выходной день предоставляется в другой день недели.

Рабочий день с 8.30 до 17 час. 30 мин. с перерывом на обед 1 час с 12.30 до 13 час. 30 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Руководитель структурного подразделения имеет право устанавливать гибкий график работы для своих работников в пределах нормы рабочего времени (по согласованию с вышестоящим руководителем).

Пребывание в академии в рабочие дни разрешается с 8 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин., в субботу с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.

По окончании работы все помещения закрываются, а ключи сдаются в службу охраны. Порядок закрытия помещений, приема и выдачи ключей определяется отдельной инструкцией.

В выходные и праздничные дни нахождение в академии допускается по заявкам, завизированным проректором академии и переданным дежурной службе.

46. Занятия в академии проводятся в 2 смены:

1 смена: с 8 час.30 мин.

2 смена: с 13 час.00 мин.

47. Работникам академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по основной работе и по совместительству:

- профессорско-преподавательскому составу - 56 календ. дней (основной) + 8 календ. дней (дополнит.) = 64 календарных дней;

- работникам в возрасте до 18 лет - 31 календ. дней (основной) +8 календ. дней (дополнит.) - 39 календарных дней (в удобное для них время);

- остальным работникам - 28 календ. дней (основной) + 8 календ. дней (дополнит.) = 36 календарных дней.

48. Дни и часы приема по личным вопросам:

- ректор: - по средам с 15.00 час. до 17.00 час.

- проректор по учебной работе: - по вторникам с 15.00 час. до 17.00 час.

- директораты, деканаты и кафедры самостоятельно устанавливают дни и часы приема по согласованию.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ**

49. Денежные выплаты работникам и обучающимся в академии производятся в порядке, определённом законодательством РФ, коллективным договором и Положением об оплате труда работников академии и Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов.

50. Выплата заработной платы работникам и стипендий обучающимся в академии производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных организациях, открытые работниками и студентами.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

51. Учебное расписание составляется учебно-методическим управлением в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с директором и деканатами, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала очередного семестра.

Максимальный объём учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной работы.

52. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

53. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях (лабораториях, учебных мастерских, кабинетах) лаборанты подготавливают учебные и методические пособия, приборы и иное необходимое для проведения занятий оборудование.

Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия обязан проверить наличие учебных и методических пособий, наличие и работоспособность аппаратуры, приборов и иного учебного оборудования.

54. В каждой академической группе выбирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института, декану факультета, реализует исполнение в учебной группе его распоряжений и указаний, приказов и распоряжений ректора (проректора).

Староста группы обязан:

- а) вести персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) при проведении учебных занятий поддерживать учебную дисциплину в группе, обеспечивать сохранность учебного оборудования и иного имущества;
- в) организовывать своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий, контролировать их своевременную сдачу в библиотеку академии;
- г) своевременно извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) назначать на каждый день в порядке очередности дежурного по группе для подготовки аудиторий к занятиям (классная доска, мел, стул);
- е) составлять и согласовывать с преподавателями, директоратами институтов и деканатами графики сдачи зачетов и экзаменов.

55. В каждой группе ведется журнал учета посещения студентами учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Преподаватель, проводящий занятие, подписывает журнал и указывает тему проводимого занятия и количество часов.

## **X. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

56. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам академии применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой академии;
- г) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники академии могут быть представлены решениями Ученого совета академии к государственным наградам.

57. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни академии для студентов, аспирантов и докторантов устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой академии;
- в) премирование;
- г) установление надбавки к стипендии;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказами ректора по представлению декана и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, докторанта.

## **XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И УЧЕБЫ**

58. Нарушение дисциплины труда или учебы, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника (обучающегося) возложенных на него трудовых или учебных обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

59. За нарушение трудовой, учебной дисциплины, нарушение Устава академии и правил внутреннего распорядка администрация академии применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (отчисление) из академии.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава академии;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

60. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами ректора. Приказ доводится работнику (обучающемуся) под расписку не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

61. До применения дисциплинарного взыскания от работника (обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение

не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

Студент может быть отчислен из академии (согласно Уставу):

1. По собственному желанию, в том числе в связи с переходом в другое учебное заведение, по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам;

2. За академическую неуспеваемость: в течение одной экзаменационной сессии не сдавший экзамены по трем дисциплинам или не присутствующий без уважительных причин на экзаменах по трем дисциплинам; на сдавший трижды экзамен по одной дисциплине; не ликвидировавший академические задолженности за осенний семестр во время зимних каникул; не ликвидировавший задолженности за прошедший год до начала учебного года; не ликвидировавший задолженность до установленного индивидуальным графиком срока; не сдавший в срок итоговый государственный экзамен; не представивший в установленный срок квалификационную работу к защите; получивший неудовлетворительную оценку на защите квалификационной работы;

3. За нарушение устава академии, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии;

4. За другие нарушения, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами и Положениями принятыми решением Ученого Совета академии и утвержденными Ректором.

Отчисление студентов, обучающихся по договору, за невыполнение условий договора, производится без получения от них объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника (обучающегося) в отпуске (на каникулах). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

62. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава академии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

63. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

64. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа (учёба) и поведение работника (обучающегося).

65. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник (обучающийся) не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник (обучающийся) не допустил нового нарушения трудовой (учебной) дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (обучающийся).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам (обучающимся) не применяются.

66. Работники и обучающиеся в академии, появившиеся на работе (учёбе) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе (учёбе) не допускаются. О причинах не допуска к работе комиссией в составе не менее трёх

человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

67. Отчисление из академии студентов производится приказом ректора (проректора) по представлению директора института, декана факультета. Не допускается отчисление студентов в период их болезни, нахождения на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

## **ХII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ**

68. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий академии несут проректор по административно-хозяйственной работе и заведующие корпусами и общежитиями. Влажная уборка помещений должна производиться ежедневно уборщицами корпусов и общежитий.

Работники, студенты, аспиранты и докторанты обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории академии.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

69. В зданиях и помещениях академии запрещается курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.)

Места для курения определяются хозяйственной частью, специально оборудуются и закрепляются приказом по академии.

70. За появление на работе или учёбе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения работники и обучающиеся в академии подлежат увольнению (исключению) из академии в соответствии с установленным порядком.

71. На территории, в зданиях и помещениях академии запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом и табачными изделиями.

72. Администрация академии обеспечивает охрану помещений и территории академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся осуществляется службой безопасности академии.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние сооружений и территории академии несут руководители соответствующих служб и подразделений хозяйственного управления.

73. Въезд на территорию академии осуществляется через установленные пункты в соответствии с Положением по пропуску автотранспорта на территорию «БГСХА»

74. Выписки из правил внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях, на факультетах и кафедрах на видном месте. Все работники и обучающиеся в академии должны быть ознакомлены с данными правилами под расписку.