

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

РАССМОТРЕНЫ

Профсоюзный комитет преподавателей
и сотрудников федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Саратовская
государственная юридическая
академия»
протокол № 3 от 18.05.2015 г.
Председатель В.А. Елистратова



УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовская
государственная юридическая академия»,
профессор

С.Б. Суровов

« _____ 2015 г.



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия) разработаны с учетом положений Конституции РФ; Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон об образовании); иных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права; типовых положений об образовательных организациях соответствующего типа; устава Академии, коллективного договора Академии.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила или настоящие Правила) утверждаются ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – профсоюзный комитет работников Академии).

Правила внутреннего трудового распорядка в настоящей редакции вступают в силу с 1 января 2016 года.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента введения в действие новых Правил или отмены настоящих Правил приказом ректора Академии.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в приказе ректора Академии о введении в действие соответствующих изменений и дополнений.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников Академии по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Академии, определяется ст. 372 ТК РФ.

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и (или) иных руководителей, должностных лиц, работников, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом Академии, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Академии.

4. Работники Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил – это лица, занятые в Академии по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда):

- на должностях педагогических (профессорско-преподавательский состав) и научных работников. Должности педагогических работников Академии, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, установлены Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержден Приказом Минобрнауки России от 2 сентября 2015г. № 937;

- на должностях инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

- исполняющие трудовые обязанности рабочим профессиям.

По вопросам организации и применения труда Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Академии, состоящих с Академией в трудовых отношениях и занятых в учебном процессе или при выполнении иных

работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе образовательные услуги) на основании гражданско-правовых договоров.

5. Настоящие Правила, если другое не установлено уставом Академии, иными локальными актами Академии, договорами, подлежат применению в отношении работников всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, включая филиалы.

6. Локальные правовые акты Академии, ее структурных подразделений, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников в сравнении с настоящими Правилами, являются недействительными с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются ректором и иными руководителями Академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, установленных действующим законодательством, коллективным договором Академии, - с учетом мнения выборного представительного органа работников Академии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

8. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в трудовом договоре определяется в соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках (ЕТКС, ТКС), и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения.

Наименования работ, профессий и должностей устанавливаются штатным расписанием Академии, структурного подразделения Академии.

9. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, не допускается и влечет ответственность по нормам КоАП РФ.

При приеме на работу работник может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,67 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе не является основанием возникновения трудового правоотношения при замещении должностей в порядке конкурсного избрания или избрания (должности из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников, декана, заведующего кафедрой), а также в иных

случаях, когда трудовые отношения возникают на основании сложных юридических составов (ст. 16-19 ТК РФ).

10. При приеме на работу до заключения трудового договора, а также в период действия трудового договора управление кадров Академии, другие уполномоченные лица, кадровые службы подразделений Академии обязаны ознакомить поступающих на работу и работников с Уставом Академии, положением о соответствующем подразделении, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СГЮА», Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными (рабочими) инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника.

Заверенный экземпляр должностной (рабочей) инструкции по просьбе работника вручается ему под личную подпись.

Уполномоченные должностные лица обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

11. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Академия имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о неприступлении к работе и приказом руководителя. Ранее внесенная в трудовую книжку работника запись о приеме на работу признается не действительной на основании приказа об аннулировании трудового договора.

12. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

13. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов Академия создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц.

Руководствуясь статьями 21 и 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 28 февраля 2005 г. №20-ЗСО (в ред. от 25 декабря 2014г.) «Об установлении квоты приема на работу инвалидов» в Академии устанавливается квота рабочих мест (должностей) для трудоустройства инвалидов **из расчета двух процентов к средней списочной численности работников.**

Средняя списочная численность работников Академии исчисляется с учетом списочного состава по всем категориям работников, кроме занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и лиц, работающих по совместительству.

В среднюю списочную численность для расчета квоты не включаются работники, занятые в филиалах и иных обособленных подразделениях Академии (определение ВАС от 3 сентября 2012 г. № ВАС-11395/12), а также не учитывается численность работников, занятых в структурных подразделениях Академии, имеющих право приема и увольнения работников.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Саратовской области от 28 мая 2007г. № 214-П (ред. от 25 марта 2008г.) «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов» в Академии создается **не менее двух специальных рабочих мест (должностей)** для трудоустройства инвалидов в пределах общей установленной в Академии квоты рабочих мест (должностей) для трудоустройства указанной категории работников.

Количество и виды квотируемых рабочих мест и специализированных рабочих мест (работ, должностей) для трудоустройства инвалидов устанавливается приказом ректора Академии, исходя из средней списочной численности работников на момент издания такого распорядительного акта.

В квотируемые рабочие места (должности) включаются (в счет выполнения квоты учитываются) рабочие места (должности), на которых уже работают инвалиды.

Академия ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе представляет в органы службы занятости населения сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, а также о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (п.3 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 в ред. от 2 июля 2013 г. № 162-ФЗ и пункт 3 ст. 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановление Правительства Саратовской области от 15 октября 2014г. № 588-П «О порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов работодателями Саратовской области»).

Указанную информацию Академия представляет по формам, утвержденным Положением № 588-П от 15 октября 2014 г.

Формирование проектов приказов, а также сведений об установлении и исполнении квоты трудоустройства инвалидов возлагается на управление кадров Академии.

14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание в целях проверки соответствия работника поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного избрания и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не устанавливается. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по

ранее заключенному трудовому договору. При заключении трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

15. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения (ст. 213 ТК РФ, ст. 48 Федерального закона об образовании, Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011г. № 302н (ред. от 5 декабря 2014г.)).

К таким лицам относятся, в частности:

- педагогические работники;
- лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 69, ч. 1 ст. 213, ч. 1 ст. 330.3 ТК РФ). Наличие или отсутствие указанных факторов на конкретных рабочих местах выявляется по результатам проведения специальной оценки условий труда;
- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ч. 1 ст. 213, ч. 2 ст. 328 ТК РФ). Предварительному медосмотру подлежит лицо, принимаемое на работу в качестве водителя автомобиля;
- лица, поступающие на работу в подразделения общественного питания и торговли, медицинские подразделения и детские учреждения.

16. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Академию (все поступающие на работу, включая лиц, замещающих должности педагогов) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- надлежаще оформленную трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предоставляется при поступлении на работу впервые или по совместительству.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель вправе отказать в приеме на работу. При заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую

трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов, не требует документального подтверждения. Факт и причина утраты прежней трудовой книжки в новой трудовой книжке не фиксируется. Новая трудовая книжка работника не является дубликатом ранее выданной трудовой книжки.

С учетом специфики работы Академии, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников в порядке избрания по конкурсу, может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других). Виды и формы таких документов устанавливаются ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме в Академию на работу по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, замещающие должности, связанные с государственной тайной, назначаются на указанные должности при наличии решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные действующими правовыми актами РФ.

17. При приеме на работу в Академию на педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних обязательным является представление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

Непредставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

18. К педагогической деятельности в Академии и в ее обособленных подразделениях, реализующих программы высшего образования, среднего профессионального и дополнительного образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз), а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), по состоянию здоровья.

Профессионально-квалификационные и иные требования при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - педагогические работники) установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ, типовыми положениями об образовательном учреждении соответствующего уровня (типа), а также профессиональными стандартами.

19. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);
- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России (п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19 июня 2012г. № 608).

Иные ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Академии.

20. Должности педагогических работников Академии, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу: ассистент; преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор института.

21. В соответствии со ст. 332 ТК РФ заключению трудового договора на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее – ППС или преподаватель), также переводу на должность ППС предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

На замещение должностей директора института, декана факультета и заведующего кафедрой конкурс не проводится. Должности директора института, декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Академии.

22. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждено Приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015г. № 749.

Избрание проводится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст. 332 ТК РФ), уставом Академии, коллективным договором Академии и (или) локальным нормативным актом Академии, определяющим регламент деятельности коллегиального органа управления Академии, рассматривающего вопросы об избрании на должности ППС, а также процедуру избрания по конкурсу на должности педагогических работников.

Конкурсное избрание на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента проводится ученым советом института Академии.

Избрание на замещение должности профессора, заведующего кафедрой отнесено к компетенции ученого совета Академии.

Трудовые договоры на замещение **должностей профессорско-преподавательского состава** Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (как правило, на определенный срок).

Срок конкурсного замещения должности ППС устанавливается с учетом учебной нагрузки на соответствующий ученый год или иной период работы, указанной в представлении кафедры Академии и доводится до сведения кандидата на должность до проведения процедуры конкурсного избрания. Объем учебной нагрузки педагогического работника на предстоящий учебный год является обязательным условием заключенного с ним трудового договора.

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности из числа ППС, трудовой договор заключается на срок, указанный в решении совета, избравшего претендента на соответствующую должность (если иной срок не согласован сторонами при заключении трудового договора), за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок.

Если в течение тридцати календарных дней со дня избрания по конкурсу на должность ППС лицо, впервые успешно прошедшее такой конкурс, не заключило трудовой договор по собственной инициативе, должность педагогического работника объявляется вакантной.

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

При переводе работника из числа ППС в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность ППС срок трудового договора может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Указанный порядок замещения должностей распространяется на филиалы Академии и научные подразделения.

Прием на должности ППС без проведения конкурсного избрания за исключением случаев, указанных в ст. 332 ТК РФ, не допускается.

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

23. Трудовые отношения с участием **научных работников** Академии устанавливаются, осуществляются и прекращаются с учетом положений главы 52.1 ТК РФ.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников утвержден

Приказом Минобрнауки РФ от 2 сентября 2015 г. №937.

Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Академии формируется конкурсная комиссия.

Положение о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы утверждается ректором Академии по согласованию с ученым советом Академии. Данное Положение размещается на официальном сайте Академии в сети Интернет. Также на официальном сайте Академии и на портале вакансий ученых размещается информация о проведении конкурса на замещение должностей научных работников. Заявка претендента, участвующего в конкурсе, также размещается на портале вакансий.

Конкурс проводится на основании рейтинга его участников по сумме баллов, выставленных претенденту членами конкурсной комиссии Академии.

С победителем конкурса заключается трудовой договор.

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 локальным нормативным актом Академии, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Академии, установлен Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015г. № 538.

24. Должности ректора и проректоров Академии замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению ученого совета Академии учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет по представлению конференции работников и обучающихся Академии.

С проректорами Академии заключаются срочные трудовые договоры на срок полномочий руководителя Академии.

Ректор вправе по представлению ученого совета Академии продлить срок пребывания в должности проректора Академии до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном уставом Академии.

25. Прием на работу оформляется приказом ректора или приказом уполномоченного на то руководителя обособленного подразделения Академии. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу указывается наименование должности (работы) на основании ТКС и ЕТКС, а также профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень по соответствующей профессиональной квалификационной группе и условия оплаты труда в соответствии Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СГЮА».

26. При приеме на работу в обособленные подразделения Академии работодателем выступает Академия в лице соответствующего филиала, института, колледжа с указанием сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (ст. 20, 57 ТК РФ).

Подразделения Академии, которым предоставлено право приема и увольнения работников, самостоятельно осуществляют кадровое делопроизводство по личному составу.

Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры; ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на управление кадров Академии и (или) иных уполномоченных ректором Академии должностных лиц, работников.

27. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

28. Должности работников Академии, не относящиеся к категории руководителей, педагогических или научных работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

Академия вправе установить по определенным должностям, видам работ особый, в том числе конкурсный и (или) выборный, порядок замещения в соответствии с правилами статьи 18 ТК РФ.

29. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Академии в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы научного и (или) учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Академией.

30. На всех работников Академии, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Лицам, работающим в Академии на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Работникам Академии выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Академии, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

31. Изменение условий трудового договора с работниками Академии производится и оформляется по общим правилам главы 12 Трудового кодекса РФ.

32. Академия обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Академии, а также соответствующую ответственность Академии, ее обособленного структурного подразделения.

33. Прекращение трудового договора с работниками Академии может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

Дополнительные гарантии работникам Академии, в том числе преимущественное право оставления на работе при увольнении по п.2 ч.1 ст. 81 ТК

РФ, специальные социальные выплаты при увольнении определяются коллективным договором Академии.

34. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется ректором Академии исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается рапортами, докладными записками, объяснениями свидетелей, очевидцев, потерпевших, комиссионным актом об обстоятельствах нарушения, при необходимости, в том числе при рассмотрении спора о законности увольнения в суде, - медицинским заключением, заключением специалиста – психолога, в том числе из состава работников Академии, независимым экспертом – психологом либо соответствующим экспертным заключением;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Академии по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

35. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, работающими по договорам на определенный срок и отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных ученым советом института и ученым советом Академии на новый срок).

36. Работники Академии, в том числе занимающие должности профессорско-преподавательского состава на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

37. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при нарушении конкурсного порядка замещения должностей или при нарушении ограничений, предусмотренных статьями 331, 351.1 ТК РФ; при приеме на работу без предоставления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Академии могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

38. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии или руководителя обособленного структурного подразделения Академии, имеющего право издания приказов о приеме и увольнении работников. При этом рекомендовано использование унифицированных форм кадровых документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

39. В последний день работы или в день прекращения трудового договора работники кадровой службы (управления кадров, отдела кадров подразделения) обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал.

Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

40. 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.

Выплата заработной платы работникам Академии производится не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки:

7-го и 21-го числа числа каждого календарного месяца.

Иные дни выплаты заработной платы с соблюдением правил ст. 136 ТК РФ могут быть установлены в обособленных структурных подразделениях Академии (институты, филиалы) по согласованию с ректором Академии, службой главного бухгалтера Академии, с учетом мнения профсоюзного комитета Академии;

- 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 настоящим Трудовым кодексом РФ, ФЗ об образовании, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Академии, трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- пользование бесплатно, в соответствии с установленным уставом Академии порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-

- пользование бесплатно, в соответствии с установленным уставом Академии порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии (перечень услуг социально-бытовых, лечебных, спортивных и других подразделений Академии оказываемых бесплатно утверждается ректором Академии и может прилагаться к коллективному договору Академии);

- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение имущественного 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.

41. Работник Академии обязан:

- работать честно, добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей обособленных подразделений, проректоров, ректора Академии;

- соблюдать устав Академии, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка обособленного подразделения Академии, в случае их принятия;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Академии 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);

- разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Академии,

немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Академии.

42. Педагогические и научные работники Академии пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свободой преподавания, свободой выражения своего мнения, свободой от неправомерного вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободой выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) свободой выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих целям и специфике научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

4) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8) право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством РФ, коллективным договором Академии и иными локальными актами Академии;

10) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Академии. В том числе, избирать и быть избранными в ученый совет Академии, ученые советы институтов, учебно-методический совет Академии, комиссии, в другие органы управления Академии.

Заведующие кафедрами по должности входят в совет заведующих кафедрами, который возглавляет ректор Академии или по поручению ректора первый проректор Академии;

11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники Академии в соответствии с трудовым и образовательным законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Академии, трудовым договором.

43. Педагогические и научные работники Академии обязаны:

- 1) осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне. Кураторы учебных групп, назначенные приказом ректора Академии, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Академии Положением о кураторе учебной студенческой группы и Планом работы кураторов на учебный год.

В целях стимулирования кураторского труда в Академии ежегодно проводится конкурс на присвоение звания «Лучший куратор учебной группы». Положение о конкурсе утверждается ректором Академии по представлению ученого совета Академии;

- 2) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы НИД, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации;

- 3) обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, умений, навыков, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

- 4) соблюдать устав Академии, настоящие Правила, правовые, нравственные и этические нормы профессионального поведения;

- 5) уважать честь, достоинство и иные личные права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

- 7) развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к исследовательскому труду. В этих целях кафедры Академии ежегодно планируют научную работу студентов и привлекают студентов к выполнению научных работ в соответствии с планами Академии, планами кафедры и договорами на выполнение научных исследований.

Кафедрами планируются, организуются и проводятся научные мероприятия участием обучающихся по актуальной тематике с опубликованием научных

сообщений, статей, тезисов выступлений участников в сборниках по материалам конференций.

Ежегодно организуются и проводятся Дни науки студентов и итоговая международная научная студенческая конференция;

8) принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Академии, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

9) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

10) обеспечивать актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Педагогический работник Академии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Академии, обучающихся в Академии и их законных представителей.

44. Особенности правового положения руководителя (ректора) Академии, президента Академии, проректоров Академии в сфере труда определяются федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии.

45. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Академии, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями и трудовым договором.

46. Докторанты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие на условиях заключенного трудового договора научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Академии.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

47. К компетенции Академии в сфере организации и обеспечения образовательной деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов (положений, правил, инструкций и т.п.) о труде и об образовании;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3) установление (пересмотр) штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;

4) прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено соответствующим законом,

определение и распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5) разработка и утверждение образовательных рабочих программ;

6) прием обучающихся;

7) организация и обеспечение обучения, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

8) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

9) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;

10) организация и обеспечение научной и научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

11) обеспечение создания, совершенствования и ведения официального сайта Академии в сети «Интернет»;

12) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Академия осуществляет научную и (или) творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Академии деятельность, в том числе организует отдых и оздоровление работников.

49. Академия, являясь юридическим лицом, организацией – работодателем (или ее обособленное структурное подразделение, реализующее функции работодателя, если соответствующие полномочия предоставлены ему на основании Положения о структурном подразделении Академии и (или) на основании доверенности), в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- 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;
- создавать коллегиальные органы управления (ученые советы, комиссии, комитеты), в том числе производственные советы;
- поощрять работников за успехи и достижения в труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и иные правовые акты, издавать приказы и распоряжения;
- входить в состав объединения работодателей, объединения образовательных организаций, иные объединения и союзы в целях представительства и защиты своих интересов, совместного решения образовательных, научных, организационных и финансовых вопросов, соответствующих уставной деятельности Академии;
- вступать в договорные отношения с государственными/ муниципальными органами, научными и образовательными организациями, иными юридическими

лицами и их подразделениями для совместной реализации программ научного, образовательного, воспитательного, творческого характера.

50. Академия или ее структурное подразделение, реализующее функции работодателя, в лице ее органов управления обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, устав Академии, локальные нормативные и иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, действующим коллективным договором;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;
- полностью и в установленные сроки выполнять предписания органов государственного надзора и общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и иных правовых актов, обязательных для Академии;
- своевременно рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять социально-бытовое обслуживание работников в соответствии с ТК РФ и коллективным договором Академии;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

51. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в ред. от 31.12.2014г.) для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Академии запрещается курение табака.

Работники в Академии, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

52. Академия в части осуществления образовательной деятельности обязана:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Академии;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;

4) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников;

5) принимать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научными работниками Академии;

6) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы;

7) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

8) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);

9) обеспечивать разработку учебных планов и рабочих программ, соответствующих требованиям ФГОС и учитывающих свободы Академии по основным учебным дисциплинам, а также особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультете и иных учебных подразделениях Академии, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

10) создавать условия для реализации концепции непрерывного образования и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;

11) осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Академии и отдельных исполнителей;

12) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии, поощрять лучших работников;

13) обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

14) предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения первичной и неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

15) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

16) в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

17) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Академии в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

18) применять стимулирующие выплаты за индивидуальные показатели труда работников с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Приказа Минтруда РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н о примерной форме трудового договора;

19) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

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

21) обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых помещений, зданий и помещений общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

53. Иные права и обязанности Академии, структурных подразделений Академии, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Академии на договорной основе, могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

54. Для работников Академии по общему правилу устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день - в понедельник–пятницу, пятичасовой рабочий день – в субботу и один выходной день – воскресенье, приведен в **Приложении №1** к настоящим Правилам.

55. Для отдельных категорий работ и должностей инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса, устанавливается **пятидневная рабочая неделя**.

Перечень структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье, приведен в **Приложении № 2** к настоящим Правилам.

56. Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений (служб) Академии.

В подразделениях Академии, работающих по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливаются графики дежурств ответственных работников. Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год.

Дежурства в Академии на основании указанных графиков в рабочее время не включаются. Привлечение к дежурству компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Перечни должностей, работ, для которых устанавливается шести- или пятидневная рабочая неделя, а также время начала, окончания работы и перерывы в работе в обособленных подразделениях Академии (институтах, филиалах, колледже) на основании настоящих Правил утверждаются приказами руководителя подразделения (могут фиксироваться в Правилах внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения) и представляются в управление кадров Академии.

57. Для профессорско-преподавательского состава Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

58. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом Академии дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку профессорско-преподавательского состава.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки по должностям ППС устанавливаются в соответствии с Положением о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «СГЮА», утверждаемым ректором Академии.

По желанию педагогического работника (на основании его письменного заявления) и с согласия кафедры ему может быть установлена на учебный год норма часов учебной нагрузки в объеме 900 часов. При этом за увеличение объема выполняемой учебной работы устанавливается повышенная основная оплата труда в порядке, определяемом Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СГЮА».

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы дополнительного профессионального образования, устанавливается не выше 800 часов в учебном году.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются ФГОС СПО и иными нормативными актами по соответствующей специальности.

59. В рабочее время педагогических работников Академии в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о порядке планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «СГЮА».

Учет рабочего времени педагогических работников Академии осуществляется в астрономических часах.

60. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Академии определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации Академии, трудовым договором и расписанием занятий.

61. Организация разработки и выполнения учебного плана, рабочих программ, индивидуальных планов, планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами Академии, учебно-методическим управлением Академии, управлением контроля качества образования Академии; соответствующими службами институтов, филиалов Академии.

62. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется управлением контроля качества образования и учебно-методическим управлением Академии, руководителем учебного подразделения (директором, деканом), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

63. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, **запрещается:**

отвлекать работников от работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и совещания, не связанные с проведением учебных занятий и (или) научной работой.

64. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и (или) руководителя учебного подразделения Академии, которые должны (письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) согласовать с учебно-методическим управлением, управлением контроля качества обучения изменения в порядке, времени проведения учебных занятий, в составе преподавателей (при экстренной замене уведомление осуществляется в день осуществления замены).

Плановая замена преподавателя с санкции заведующего кафедрой или руководителя соответствующего учебного подразделения допускается на основании письменного заявления уходящего работника (при невозможности получить такое заявление – на основании письменного представления кафедры).

Замена преподавателей и (или) учебных занятий при направлении работников в долгосрочные служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, на длительный период допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления Академии по согласованию с руководителем финансово-экономического управления с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры и пересмотром ставок оплаты труда.

65. Преподаватель, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить

к работе с учебной группой (участниками мероприятия) не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от преподавателя причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

66. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и календарными учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине.

Расписание учебных занятий утверждается первым проректором, проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводится до сведения обучающихся и работников не позднее чем за семь календарных дней до начала каждого семестра или иного периода обучения (курса учебных занятий).

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий составляется отдельное расписание.

При составлении расписания учебных занятий учебно-методическое управление Академии должно **гарантировать возможность своевременной явки преподавателя к началу занятия, в том числе в различных корпусах и иных учебных помещениях Академии.**

67. Для работников Академии, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда на основании аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю.

68. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. При пятидневной рабочей неделе – выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам с особым режимом труда может быть трудовым договором установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели, – по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней

утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии.

Общее время начала работы в Академии и в ее структурных подразделениях при пяти и шестидневной рабочей неделе – 8.30. Начало учебных занятий и работы персонала, обеспечивающего учебный процесс, – 8.30.

Окончание работы при пятидневной рабочей неделе – 17.00; при шестидневной рабочей неделе – 16.00 (в субботу – 13.30, без перерыва на обед).

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В филиалах Академии, колледже или иных обособленных структурных подразделениях в зависимости от особенной организации труда может быть установлен иной режим труда работников, который определяется Правилами внутреннего трудового распорядка подразделения, приказами руководителей подразделения и письменных трудовых договорах.

69. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) по общему правилу для работников Академии устанавливается равным 30 минутам. Общее время начала перерыва для отдыха и питания – 12.30 (с 12.30 до 13.00).

70. Категориям работников Академии, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу, рабочим может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3 календарных дня, приведен в **Приложении № 3** к настоящим Правилам.

71. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный месяц.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается суммированный учет рабочего времени, приведен в **Приложении № 4** к настоящим Правилам.

72. Академия обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Учет рабочего времени работников Академии ведется с использованием унифицированной формы 0504421 табеля рабочего времени, утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Академия обеспечивает сверку настенных часов и при необходимости корректировку времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

73. Работникам Академии в Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха

профессорско-преподавательского состава и научных работников, предусмотренные законом и (или) коллективным договором Академии.

74. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

75. Академия организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставление на льготных условиях. Организует проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

76. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;
- д) занесение на Доску Почета Академии (занесение на Доску Почета института, филиала Академии);
- е) присвоение звания «Почетный работник Саратовской государственной юридической Академии».

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной (в том числе кураторской) работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими порядок балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий.

Выдвижение кандидатур работников Академии для занесения на Доску Почета Академии и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется Положением о Доске Почета Академии.

Порядок материального поощрения работников за успехи и особые достижения в труде устанавливается Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», а также коллективным договором Академии.

77. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

Оформление наградных материалов возлагается на управление кадров Академии и службы кадров структурных подразделений Академии.

78. Меры поощрения, предусмотренные п. 76 настоящих Правил, применяются ректором Академии или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Академии по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением

характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

79. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Примененные к работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности применения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

80. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Академии могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81, пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Академии, должны быть исполнены в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ.

Использование при формулировании дисциплинарных взысканий каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием дисциплинарной ответственности может служить дисциплинарный проступок – нарушение настоящих Правил, возложенных трудовых обязанностей, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии, если увольняемый работник является членом первичной профсоюзной организации Академии.

81. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором Академии или на основании Положения об обособленном структурном подразделении, доверенности – руководителем такого подразделения (филиала, института, колледжа) и объявляются приказом.

Подготовка материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на руководителя структурного подразделения и правовое управление, при нарушении педагогической этики и правил работы с обучающимися – при участии деканатов. Оформление материалов при привлечении

работников к дисциплинарной ответственности возлагается на управление кадров Академии, кадровую службу подразделения.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в филиалах и иных обособленных учебных подразделениях Академии, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются по общим правилам дисциплинарной ответственности.

82. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). В случае письменного отказа виновного работника от дачи объяснения по факту поступка, взыскание может быть применено и до истечения указанного выше двухдневного срока.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности.

Приказы о дисциплинарном увольнении оформляются по общим правилам оформления расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

83. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров Академии или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

84. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников Академии (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому лицу, которому работник подчинен по работе, в том числе непосредственному руководителю, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

86. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор, руководитель обособленного структурного подразделения Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа.

87. Ректор Академии и (или) руководители подразделений, реализующее функции работодателя, обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения данного заявления и принятых по нему мерах.

88. К работникам Академии, совершившим дисциплинарный проступок или иные виновные действия, нарушающие обязанности работника Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания может быть применено полное или частичное неначисление стимулирующих выплат (кроме персональных надбавок и доплат), обусловленных системой оплаты труда.

При этом стимулирующие выплаты за дисциплинарные нарушения могут не начисляться полностью или частично за истекший месяц, квартал, а также на любой иной период работы в Академии, определяемый приказом ректора Академии (руководителя обособленного подразделения) о неначислении стимулирующей части оплаты труда.

VIII. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И БЕЗОПАСНОСТЬ В АКАДЕМИИ

89. Пропускной и внутриобъектовый режим в Академии осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемым ректором.

Соблюдение правил пропускного режима и внутриобъектового режима обеспечивает проректор по безопасности.

90. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и создание нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник технического управления, начальник отдела материально-технического снабжения, главный энергетик и руководители обособленных структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, документоведами, лаборанты кафедр, сотрудники отдела эксплуатации вычислительной техники Академии.

91. В административных, учебных и иных служебных помещениях Академии, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой и иной уставной деятельности Академии, запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) в спортивной одежде, кроме проведения спортивных или культурных, иных творческих мероприятий;
- в) в учебное время - громкие разговоры, шум, пение, танцы, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и

прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом, научной работой;

в) курение в помещениях Академии и на территории, прилегающей к Академии (кроме специально отведенных для этого мест);

г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

92. Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить безопасность работников, охрану Академии, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Академии, включая ее подразделения, обеспечивается управлением по безопасности.

В Академии в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, в местах общего пользования учебных корпусов, а также в лекционных аудиториях.

Деятельность по охране зданий, имущества Академии, имущества за которое отвечает Академия, по обеспечению противопожарной безопасности, должного санитарного состояния в помещениях Академии осуществляется должностными лицами административно-хозяйственного персонала, руководителями, техническими работниками Академии, иными уполномоченными на проведение указанных мероприятий лицами.

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

93. Для работников Академии устанавливаются следующие дни и часы работы приемной ректора Академии по личным вопросам:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00.

Суббота с 9.00 до 16.00.

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.

Проректоры принимают работников Академии и посетителей по личным вопросам:

Понедельник с 15.00 до 17.00.

Пятница с 9.00 до 11.00.

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Академии, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

94. Ключи от выходов - входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Академии и выдаются по списку, утвержденному по представлению коменданта (заведующего общежитием) проректором, курирующим эту службу.

Ключи от оборудованных электронными средствами кабинетов, лабораторий, учебных аудиторий и иных специальных помещений Академии в учебное время преподавателям, ведущим учебные занятия.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Академии определяется руководителем соответствующего

подразделения и оформляется приказом (распоряжением) лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

95. Настоящие Правила подлежат опубликованию и размещению в помещении Академии и на удобном для их обозрения месте. Они также размещаются на сайте Академии в разделе «Нормативные документы».

Лица, поступающие на работу в Академию и (или) ее структурные подразделения, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в соответствии со ст. 68 ТК РФ, что подтверждается подписью этих лиц.

Также работники Академии должны быть ознакомлены с изменениями и дополнениями настоящих Правил до введения их в действие.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приложение № 1. Перечень структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день - в понедельник-пятницу, пятичасовой рабочий день – в субботу и один выходной день – воскресенье.

Приложение № 2. Перечень структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье.

Приложение № 3. Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3 календарных дня.

Приложение № 4. Перечень работ, при выполнении которых в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день - в понедельник–пятницу, пятичасовой рабочий день – в субботу и один выходной день – воскресенье

Распорядок труда в рабочие дни

Начало рабочего дня – 8.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 (в субботу без перерыва на обед).

Окончание рабочего дня – 16.00 (в субботу в 13.30).

Структурные подразделения:

- кафедры;
- Институт прокуратуры РФ;
- Институт юстиции;
- Институт правоохранительной деятельности;
- Межрегиональный юридический институт;
- Юридический институт правового администрирования;
- Институт законотворчества;
- факультет заочного и вечернего обучения (вечернее отделение);
- Колледж экономики, права и сервиса;
- научная библиотека;
- автошкола;
- медико-санитарная часть;
- техническое управление (учебные корпуса № 1, 2, 3, 4, 5, 8, ФОК отдела учебных корпусов и общежитий, отдела главного механика);
- ФОК № 2;
- студенческий спортивный клуб;
- жилой многоквартирный дом.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений Академии, в которых для работников в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса РФ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье

Распорядок труда в рабочие дни

Начало рабочего дня – 8.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Окончание рабочего дня – 17.00.

Структурные подразделения:

- ректорат;
- приемная ректора;
- приемная первого проректора, проректора по учебной работе;
- служба главного бухгалтера;
- служба проректора по научной работе;
- управление кадров;
- учебно-методическое управление;
- управление контроля качества образования;
- управление по воспитательной работе;
- управление капитального строительства;
- правовое управление;
- техническое управление (отдел учебных корпусов и общежитий, общежития № 1, 2, 3, 4 отдела учебных корпусов и общежитий, отдела главного механика, отдела главного энергетика, отдел энергоэффективности и энергосбережения);
- отдел информации;
- организационный отдел;
- общий отдел;
- центр международного сотрудничества;
- отдел эксплуатации вычислительной техники;
- отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;
- научно-исследовательский отдел;
- издательство (включая типографию);
- научная библиотека;
- хозяйственное управление (отдел материально-технического снабжения, транспортный отдел);
- второй отдел;
- штаб гражданской обороны;
- Институт второго высшего и дополнительного профессионального образования;
- спортивно-оздоровительный лагерь;
- студенческая столовая (заведующий, заместитель заведующего);
- управление безопасности;
- служба ученого секретаря;
- факультет заочного и вечернего обучения (заочное отделение);

- юридическая клиника;
- Институт магистратуры;
- информационный центр;
- отдел по содействию трудоустройству выпускников;
- локальный центр тестирования;
- приемная комиссия;
- научно-образовательный центр интеграции юридической науки и практики;
- научно-исследовательский центр фундаментальных исследований;
- научно-исследовательский центр уголовно-правовой науки.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых в соответствии
со ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается
ненормированный рабочий день и дополнительный ежегодный
оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда на 3 календарных дня

Ректорат:

- проректоры;
- ученый секретарь;
- помощник ректора;
- помощники проректоров;

Приемная ректора:

- заведующий приемной ректора;
- ведущий документовед;
- документовед.

Приемная первого проректора, проректора по учебной работе:

- помощник первого проректора, проректора по учебной работе;
- документовед.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, при выполнении которых в соответствии
со ст. 104 Трудового кодекса РФ работникам Академии устанавливается
суммированный учет рабочего времени

Техническое управление

отдел главного механика:

- слесари-сантехники (дежурные);
- операторы центрально-теплого пункта;
- операторы котельной;
- операторы по диспетчерскому обслуживанию лифтов.

Управление безопасности

отдел по безопасности и охране:

- вахтеры;
- начальники смен.

**отдел по обеспечению информационной безопасности, видеонаблюдения,
системы контроля и управления доступом:**

- операторы видеозаписи.

Спортивно-оздоровительный лагерь:

- сторожа.

Физкультурно-оздоровительный комплекс № 2:

- операторы котельной;
- слесари-сантехники (дежурные);
- электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

Условия применения суммированного учета рабочего времени:

- продолжительность учетного периода по указанным должностям, видам работ
– один календарный месяц;
- продолжительность смены в течение суток – 24 часа.

Физкультурно-оздоровительный комплекс № 2:

- инструктора по физической культуре;
- медицинские сестры;

- гардеробщики;
- администраторы.

Условия применения суммированного учета рабочего времени:

- продолжительность учетного периода по указанным должностям, видам работ – один календарный месяц;
- продолжительность смены в течение – 15 часов.