

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
сотрудников ФГОУ ВПО
«Курская ГСХА»

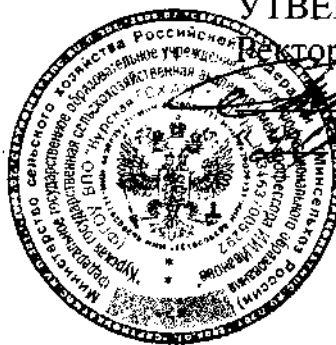
«23» _____ А. Мордаков
2007 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии профессор
В.А.Семькин

«01» _____ 2007 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ ПРОФЕССОРА И.И.ИВАНОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264, иными законами и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова» (далее по тексту - Академия), регламентирующий в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и студентов, режим работы Академии, время отдыха, применяемые к работникам и студентам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Академии.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Академии являются обязательными для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала, студентов, аспирантов и слушателей Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Академии.

2.2. Администрация Академии (далее также - "работодатель") вправе потребовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. Для научно-педагогических работников Академии заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, который проводится не реже одного раза в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Академии обязана ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Кроме того, администрация Академии обязана проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая

книжка не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Академии заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и т.п.) трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет

право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата сотрудников Академии (п.2 ч.1.ст.81 ТК РФ), или в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1.ст.81 ТК РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Академии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза по основанию, предусмотренному п. 2, п. 3 ст.81 ТК РФ и в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Академии.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора по Академии. В последний день работы работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет.

2.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии

документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ АКАДЕМИИ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник Академии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- сообщать администрации Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

- повышать научную квалификацию, педагогическое мастерство и профессиональный уровень;

- читать лекции для студентов и слушателей на высоком теоретическом уровне, проводить лабораторно-практические занятия, семинары;

- участвовать в создании учебников и учебно-методических пособий, проводить методическую работу, совершенствовать материально-техническую базу Академии;

- осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей на занятиях и в свободное от учебы время;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы;

- принимать участие в распространении общегуманитарных, специальных и научных знаний.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями сотрудников Академии по службам и подразделениям.

3.5. Студенты, аспиранты и слушатели Академии обязаны:

- выполнять требования Устава Академии;

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности;

- студенты обязаны посещать все виды учебных занятий;

- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, предусмотренных учебными планами и программами;

- постоянно повышать общую культуру, нравственный и физический уровень;

- соблюдать нормы общечеловеческой морали, не допускать неуважительного отношения как к своим товарищам, так и к преподавателям и сотрудникам Академии, выражающегося в поведении, разговоре и т.п.;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии в ее помещениях, включая общежития, а также на территории Академии;

- не допускать действий, которые могут нанести моральный и (или) материальный ущерб как Академии целом, так и отдельным сотрудникам, студентам и другим категориям обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Академии обязана:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату и стипендию студентам;
- обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Академии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Академии установлена 5-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

5.2. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава не может превышать 7 часов 12 минут в день (36 часов в неделю).

Начало и окончание рабочего дня для профессорско-преподавательского состава определяется режимом гибкого рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели по соглашению сторон, в соответствии с расписанием учебных занятий, планом учебно-методической и научно-исследовательской работы и другими видами работ.

5.3. В пределах установленного рабочего времени преподаватели Академии должны вести все виды учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, регламентированной должностными обязанностями.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебным отделом и научной частью по принадлежности.

5.5. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала не может превышать 8 часов в день (40 часов в неделю). Учет времени, фактически отработанного каждым работником Академии, ведет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Время начала и окончания работы устанавливается с 8 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Отдельным работникам (лаборантам, сторожам, уборщицам, гардеробщикам и т.д.) приказом ректора может устанавливаться иное время начала и окончания работы или другая продолжительность рабочей недели с соблюдением действующего трудового законодательства.

5.6. По заявлению работника ректор Академии имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Академии по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.7. Работники Академии могут наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, в пределах рабочего дня выполнить дополнительную работу по другой профессии или должности путем совмещения профессий (должностей), по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнить обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

Размер доплаты за совмещение профессий, увеличение объема работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.8. В Академии возможно привлечение к сверхурочной работе. Привлечение к сверхурочной работе производится ректором Академии с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В отдельных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома сотрудников Академии.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Каждый работник имеет право на отдых. ТК РФ установлены следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. В течение рабочего дня работнику (кроме профессорско-преподавательского состава) Академии предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни - еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого не может быть менее 42 часов в неделю. Выходными днями в Академии являются суббота и воскресенье.

5.12. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст.112 ТК

Р являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней **выходной** день переносится на следующий после праздничного рабочий **день**.

5.13. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной **оплачиваемый** отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам Академии предоставляется удлиненный **основной** оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Для отдельных категорий работников предусмотрены дополнительные **оплачиваемые** отпуска, предоставляемые в соответствии с коллективным договором Академии.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, **утверждаемым** ректором Академии с учетом мнения выборного **профсоюзного** органа Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись **не** позднее чем за две недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный, эффективный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников Академии:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Академии представляются к ~~поощрению~~ в вышестоящие учреждения, к награждению орденами и ~~медалями~~, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению ~~почетных~~ званий.

6.2. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской ~~работе~~, достижения в спорте, в художественном творчестве, охране ~~общественного~~ порядка по представлению декана факультета ректор Академии вправе применить к студентам и аспирантам следующие ~~поощрения~~:

- благодарность;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата социальной помощи.

6.3. Поощрения объявляются приказом ректора Академии.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель вправе требовать от работника выполнения ~~т~~ **т**рудовых обязанностей. Если по вине работника эти обязанности не ~~исполняются~~ или исполняются ненадлежащим образом, работодатель может ~~привлечь~~ работника к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарное ~~взыскание~~ может быть применено к работнику за нарушение им трудовой ~~дисциплины~~, т.е. дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное ~~неисполнение~~ или ненадлежащее исполнение работником возложенных на ~~него~~ трудовых обязанностей.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей ~~признается~~ виновным, если работник действовал умышленно или ~~неосторожно~~.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии ~~применяет~~ следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания для выяснения всех ~~обстоятельств~~ совершения дисциплинарного проступка, а также степени ~~вины~~ работника, совершившего проступок, руководитель соответствующего структурного подразделения Академии должен затребовать от работника ~~письменное~~ объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное ~~объяснение~~ работником не предоставлено, то составляется соответствующий ~~акт~~. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для ~~применения~~ дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику ~~непосредственно~~ за обнаружением ~~пр~~ проступка, но не позднее одного месяца

со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии не считается вторым дисциплинарным взысканием.

7.7. Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.9. Ректор Академии имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, ходатайству профсоюзной организации.

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

7.11. За нарушение студентами и аспирантами обязанностей, предусмотренных уставом Академии и настоящими Правилами, к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Академии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента высшего учебного заведения после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в Академии проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельных работ, коллоквиумов, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных

проекта или работы).

8.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность одного вида занятий (лекция, практическое занятие и т.п.) составляет два академических часа. После 6 часов занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут.

8.3. Последовательность, время и место проведения занятий определяются расписанием, которое составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра в местах, доступных для обозрения.

8.4. Учебная нагрузка студента определяется учебными планами, она состоит из аудиторных занятий, самостоятельной работы и не может превышать 54 часов в неделю.

8.5. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях; учебных мастерских и кабинетах лаборанты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора Академии в зависимости от характера практических занятий.

8.7. В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, его заместителю и куратору и обеспечивает в своей группе выполнение их распоряжений и указаний.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в служебных и учебных помещениях осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе Академии.

За содержание в исправности оборудования для учебных и научных работ в лабораториях, аудиториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий, реактивов, оборудования, приборов, аппаратуры к занятиям отвечают заведующие кафедр и старшие лаборанты.

9.2. В помещениях Академии запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- курение вне отведенных для этих целей мест;
- нахождение в Академии в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

9.3. Администрация Академии обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также содержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях Академии.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Академии на

определенных лиц административно-хозяйственного персонала Академии.

9.4. В Академии устанавливаются следующие приемные дни и часы:

- ректор осуществляет прием граждан по личным вопросам в четверг с 14 до 16 часов;

- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема профессорско-преподавательского состава и студентов в соответствии с регламентом работы факультетов.

9.5. Ключи от учебных и административных зданий находятся у коменданта корпуса, а от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на вахте на ответственном хранении у дежурного вахтера.