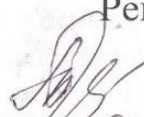


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ОСТЕОПАТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУ ДПО «МАО»

  
Т.И. КРАВЧЕНКО  
« 1 » сентября 20 16 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**Частного учреждения дополнительного профессионального образования  
»Медицинская академия остеопатического образования«**

г.Краснодар  
2016

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Медицинская академия остеопатического образования» (далее – правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава Академии других нормативных правовых актов и локальных нормативных актов частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Медицинская академия остеопатического образования» (далее - Академия).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

1.4. К работникам Академии относятся вступившие в трудовые отношения с Академией лица:

- 1.4.1. руководящие работники;
- 1.4.2. педагогические работники;
- 1.4.3. учебно-вспомогательный персонал;
- 1.4.4. обслуживающий персонал.

## **II. Порядок приема и увольнения работников Академии**

2.1. Работники Академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается ректором Академии и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику Академии, другой хранится в отделе управления персоналом Академии.

2.2. Срок действия трудового договора устанавливается соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел управления персоналом Академии следующие документы:

- 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел управления персоналом Академии по письменному заявлению лица, поступающего на работу, (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- 2.4.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при заключении работником Академии трудового договора впервые страховое свидетельство оформляется Академией);
- 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

2.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.4.7. медицинские заключения и справки, подтверждающие возможность трудоустройства в образовательное учреждение.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника Академии в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник Академии принят без испытания.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. В период испытания на работника Академии распространяются положения ТК РФ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Академии.

## **2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

2.8.1 беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.8.2 лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.8.3 лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.8.4 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.8.5 лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.8.6 иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник колледжа, не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока испытания. При неудовлетворительном результате испытания директор колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ ректора Академии о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник Академии должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Академии, с правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с требованиями администрации Академии в отношении пропускного режима.

2.12. При приеме на работу работник проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и расписывается о его прохождении в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу отдел управления персоналом Академии делает запись в трудовой книжке работника в недельный срок.

2.14. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел управления персоналом Академии знакомит ее владельца под роспись, которую работник ставит в личной карточке.

2.16. На каждого работника Академии ведется личное дело, в состав которого входят копии паспорта, трудовой книжки, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, экземпляра письменного трудового договора, копии приказа о приеме на работу, заверенные надлежащим образом и другие документы. Личное дело работника хранится в Академии, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела составляет 10 лет.

2.17. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия. Не требует согласия работника временный перевод при исключительных случаях. Порядок и сроки указанного выше перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.

2.18. 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 работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим основаниям может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. При расторжении трудового договора по инициативе работника академии в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство Российской Федерации связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работник отдела управления персоналом Академии выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью академии записью об увольнении, а бухгалтерия Академии производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику академии трудовой книжки производится в последний день работы.

Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности или штата работников академии допускается после окончания учебного года.

**2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Академии являются:**

2.22.1 повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2.22.2 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**III. Права и обязанности работника Академии**

**3.1. Работникам академии предоставляются права на**

3.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

3.1.9. участие в управлении Академии;

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

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом, локальными актами колледжа.

**3.2. Наряду с перечисленными правами педагогические работники Академии имеют академические права на:**

3.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств,

методов обучения и воспитания;

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

3.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. 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;

3.2.6. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Академии;

3.2.7. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.10. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

### **3.3. Работники Академии несут обязанности:**

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, г.Краснодара;

3.3.6. знать и выполнять требования Устава Академии, правил, условия трудового договора и должностной инструкции, а также выполнять приказы ректора Академии и решения Совета Академии, иных локальных нормативных актов Академии;

3.3.7. бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.8. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.9. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в Академии;

3.3.10. соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;

3.3.11. эффективно использовать оборудование Академии, экономно и рационально

расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.12. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.14. в случае невозможности явиться на работу по болезни работники обязаны незамедлительно сообщать об этом работодателю, а также представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением;

3.3.15. письменно уведомлять администрацию Академии об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений;

3.3.16. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

**3.4. Наряду с перечисленными обязанностями педагогические работники Академии имеют следующие обязанности:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.4.6. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.8. систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся, организация самостоятельной работы и контроль ее результатов;

3.4.9. создавать условия, способствующие развитию творческого потенциала будущих специалистов;

3.4.10. проводить обучение слушателей в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

3.4.11. поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещаемости занятий;

3.4.12. вести установленную администрацией Академии необходимую документацию и отчетность;

3.4.13. обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене в учебном процессе;

3.4.14. осуществлять при необходимости замещение заболевших или временно отсутствующих преподавателей.

3.5. Работники Академии имеют также другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, г. Краснодара. Круг

обязанностей, которые выполняет каждый работник Академии по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях, другими локальными актами Академии, утвержденными ректором Академии, разработанными в соответствии с законодательством РФ.

### **3.6. Запрещается в рабочее время:**

3.6.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.6.2. проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

## **IV. Права и обязанности администрации Академии**

### **4.1. Ректор Академии имеет право:**

4.1.1. осуществлять управление Академией в соответствии с законодательством РФ, Уставом Академии и локальными актами Академии;

4.1.2. без доверенности представлять интересы Академии в государственных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах представленных полномочий;

4.1.3. определять структуру управления деятельностью Академии, утверждать штатное расписание Академии, распределять должностные обязанности работников Академии;

4.1.4. осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

4.1.5. поощрять работников Академии за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов колледжа, бережного отношения к имуществу Академии;

4.1.7. привлекать работников Академии к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке. Отстранять от работы работников на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или учебы.

4.1.8. в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Академии;

4.1.9. передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям ректора Академии, другим руководящим работникам, доверенному лицу.

4.1.10. Ректор Академии имеет также другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, а также нормативными актами Комитета по науке и высшей школе, содержащими нормы трудового права.

4.1.11. Администрация Академии (заместители ректора, руководители структурных подразделений) имеют права, определенные соответствующими должностными инструкциями, в том числе право издавать в пределах своей компетенции распоряжения и давать устные указания подчиненному персоналу и обучающимся.

### **4.2. Ректор Академии и Администрация Академии несет обязанности:**

4.2.1. определять стратегию, цели и задачи развития Академии, осуществлять программное планирование его работы;

4.2.2. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Академии в порядке, установленном законодательством РФ и Уставом Академии;

4.2.3. обеспечивать выполнение Академией предусмотренных лицензией условий



образовательной деятельности и реализацию Академией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса Академии;

4.2.4. совместно с органом самоуправления Академии в соответствии с его Уставом осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития Академии, учебных планов и программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков и других локальных актов.

4.2.5. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты Комитета по науке и высшей школе, условия трудовых договоров;

4.2.6. предоставлять работникам Академии работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.7. своевременно и в полном размере выплачивать работникам Академии заработную плату каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы работникам Академии установлен 12 числа месяца следующего за отчетным. Срок выплаты аванса - 27 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.8. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Академии согласно графику отпусков, планировать и доводить до педагогических работников их годовую учебную нагрузку в новом учебном году до окончания предыдущего учебного года.

4.2.9. организовать нормальные условия труда работников Академии в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.

4.2.10. обеспечивать соблюдение работниками Академии требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников во время образовательного процесса;

4.2.11. контролировать соблюдения работниками Академии обязанностей, возложенных на них Уставом Академии, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, продолжительностью обучения студентов;

4.2.12. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Академии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Академией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.14. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса, оборудовать помещения в соответствии с нормами и требованиями, установленными законодательством РФ

4.2.15. способствовать созданию необходимых условий для систематического повышения квалификации педагогических работников и других работников Академии, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.16. обеспечивать сохранность имущества Академии и работников.

4.2.17. создавать необходимые условия для работы предприятия общественного

питания и медпункта в целях охраны и укрепления здоровья работников Академии.

4.2.18. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация Академии несет материальную и иную ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Академия самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством РФ, Уставом Академии.

## **V. Рабочее время**

5.1. В Академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не более 40 часов в неделю, а для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 7 часов, в субботу - 5 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Академии устанавливается следующее:

Начало работы - 9.30. Окончание - 17.30. Перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для работников, не осуществляющих обеспечение образовательного процесса, может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени для указанных работников устанавливается не более 40 часов в неделю.

5.4. В необходимых случаях для некоторых работников время начала, окончания рабочего дня, время для перерывов для отдыха и питания могут изменяться и проводится по графику, утвержденному ректором Академии, но с обязательным соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником Академии и администрацией.

Администрация Академии обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Академии могут по распоряжению ректора Академии при

необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Академии с ненормированным рабочим днем утверждается приказом ректора Академии.

5.7. Особенности режима рабочего времени педагогических работников:

5.7.1. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Академии.

В рабочее время преподавателя включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, 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 локальным актом Работодателя с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (часть 6 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией Академии на основании расписаний учебных занятий, плана мероприятий.

5.7.3. О начале и окончании каждого занятия преподаватели извещаются звонком. Преподаватель за 5 минут до начала занятия пребывает в аудиторию, в которой проводит занятие. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в кабинетах и лабораториях в период учебных занятий.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается ректором Академии не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Академии. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Академии. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

## **VII. Особенности регулирования трудовых отношений в Академии**

7.1. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. В соответствии с «Положением о дежурстве» надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал по установленному в Академии распорядку совместно с дежурной группой на началах самообслуживания.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной

форме. Журналы хранятся в учебной части отделений и выдаются только преподавателям.

7.2. До начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться ректором Академии к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, для обсуждения учебных программ и методических разработок, на педагогические семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессиональных и педагогических знаний преподавателей.

7.3. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заместитель ректора по общим вопросам. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку материалов к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями и кабинетами, а во время занятий преподаватели. В перерывах слушатели выходят из помещения, чтобы обеспечить проветривание.

7.4. В учебных классах, лабораториях и учебных кабинетах вывешиваются инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

7.5. Ключи от всех учебных помещений находятся у работника по охране Академии и выдаются преподавателям и другим работникам по списку, утвержденному проректором по общим вопросам, в установленном порядке.

7.6. При неявке преподавателя Академии на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем. Работника, явившегося на работу с признаками опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

### **VIII. Меры поощрения**

8.1. За добросовестный эффективный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Академии:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. выдача премии;

8.1.3. награждение ценным подарком;

8.1.4. награждение почетной грамотой;

8.1.5. другие поощрения в соответствии с законодательством.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждаются орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и представляются к присвоению почетных званий.

8.3. При применении поощрений учитывается мнение педагогического Совета Академии.

8.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.6. Трудовые коллективы за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения.

8.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

### **IX. Меры взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Академии имеет право применить дисциплинарные взыскания или иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:  
неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:  
прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом [тайны](#), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

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

принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Академии;

однократное грубое нарушение руководителем Академии, его заместителями своих трудовых обязанностей;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9.5. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Академии норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Академии по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Академии, имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение годичного срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работникам не применяются.

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

Правила размещаются на официальном сайте Академии и вывешиваются в Академии в специально отведенном общедоступном месте.

