

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ершов Петр Петрович

Должность: ректор

Дата подписания: 14.10.2025 16:31:04

Уникальный программный ключ:

d716787cb2dea69b74d70a97dc1b66bd67fea5



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(АНО ВО МВА)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО МВА

_____ П.П. Ершов

«28» августа 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка АНО ВО МВА

Дзержинский 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО МВА приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников (далее – Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в АНО ВО МВА (далее – "Организация", "Работодатель").

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива Работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для Работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором Академии в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Организации. Ознакомление Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на дистанционных Работников и на Работников, выполняющих работу на дому, в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров.

Ознакомление дистанционных Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор

2.1 Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между администрацией и работником Академии, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Академии.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. От имени Академии трудовой договор подписывает ректор или иное, уполномоченное им должностное лицо.

2.2 В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или

иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество ректора или иного, уполномоченного ректором должностного лица Академии (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Академии, местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Академии или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);
- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;
- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Академии порядком);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);
- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда);

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;
- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в Российской Федерации;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Академии и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования));
- сертификат профилактических прививок против кори, против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо действующий в момент трудоустройства QR-код переболевшего лица) или документ, выданный в установленном порядке, о наличии противопоказаний к указанным видам вакцинации;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (выданная не позднее 1 года до трудоустройства);
- иностранные граждане обязаны предоставлять полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико- санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

Академия рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с работниками. В случае, если до трудоустройства в Академии работник не перешел на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и не отказался от бумажной трудовой книжки, работникам рекомендуется подать заявление в установленном порядке о переходе на ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже («электронную трудовую книжку»).

2.4 С 1 января 2021 года при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведётся в электронном - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонифицированного учёта данную регистрацию осуществляет работодатель в лице Академии.

Работнику, подавшему Работодателю в период трудовой деятельности в Академии письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.6 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в Академию, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и профессорско-преподавательский состав.

2.7 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с администрацией Академии для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8 Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Академии (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа в отделе охраны труда, на рабочем месте и оформления в отделе кадров Академии.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником Академии, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.8.1 Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Академию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Академию только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.8.2 Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Академии сообщить кандидату о трудовых обязанностях (ознакомить с должностной инструкцией), условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.9 По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Академии обязана сообщить причину отказа в письменной форме не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.10 Прием на работу в любое подразделение Академии оформляется приказом ректора, проректора, директора филиала на основании заключенного трудового договора. Приказ администрации о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее

чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11 Администрация до заключения трудового договора обязана ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в Академии Уставом, Правилами внутреннего распорядка, с должностной инструкцией, Положением о порядке обработки персональных данных работников.

2.12 Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года

2.13 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14 Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком 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, в Академии допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15 К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, участвующего в образовательной деятельности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.16 Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Академии и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.17 Должности ректора, проректоров, руководителя (директора) филиала замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их

квалификации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя в должности ректора по достижении им возраста семидесяти лет, может быть продлён.

2.18 С проректорами Академии заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок полномочий ректора.

2.19 Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20 Перевод работников, относящихся к административно-управленческому персоналу из одного подразделения в другое, производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия - по решению ректора.

2.21 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Академии.

2.22 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.23 Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с администрацией Академии, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.24 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава АНО ВО МВА;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

2.25 Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ)

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в отдел кадров не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в отделе кадров Академии.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 140090, Московская область, г. Дзержинский, ул. Зеленая, эт/пом. 1/1 в отдел кадров, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, сотрудник отдела кадров в течение трех календарных дней с момента поступления заявления, издает приказ.

Получив информацию (приказ) об увольнении работника - материально-ответственного лица, отдел кадров в течение трех календарных дней по согласованию с

руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или без таковых) инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью, подписывается членами комиссии, и передается в бухгалтерию. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на Ректора.

2.26 Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя ректора (проректора по подчиненности).

Руководитель подразделения, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в Отдел кадров для издания приказа или отказывает в увольнении по данному основанию.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с Отделом кадров Академии в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. Отдел кадров регистрирует информацию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц в журнале, где указывается согласованная дата увольнения и, по согласованию с руководителем подразделения, обеспечивает подготовку приказа об инвентаризации материальных ценностей.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении по соглашению сторон работника, не являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения определяется при поступлении заявления в Отдел кадров с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

2.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или проректора.

С приказом ректора или проректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Администрация Академии обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.

2.28 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не предоставляется возможным, в том числе в случае отказа работника от их получения, то работнику направляется уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.29 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.30 Вопрос приема на работу бывшего работника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из Академии в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции ректора. Отдел кадров в этом случае готовит и представляет ректору соответствующую справку о работе работника и представляет ректору вместе с заявлением работника.

2.31 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии на основании личного заявления работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления способом, указанным в его заявлении - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Все работники Академии имеют право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.1 предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.1.3 обязательное социальное страхование;
 - 3.1.4 получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;
 - 3.1.5 отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
 - 3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда;
 - 3.1.7 профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
 - 3.1.8 пользование в порядке, установленном в Академии, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
 - 3.1.9 право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 3.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 3.1.12 получение социальных льгот, предоставляемых Академией работникам, в установленном порядке;
 - 3.1.13 иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.
- 3.2 Все работники Академии обязаны:
- 3.2.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;
 - 3.2.2 работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Требования к профессорско-преподавательскому составу по обеспечению качества учебного процесса (прилагаются);
 - 3.2.3 не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
 - 3.2.4 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 3.2.5 выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);
 - 3.2.6 проявлять заботу и внимание к обучающимся, способствовать их успешной учебе,

здоровому быту и примерному поведению;

3.2.7 соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.8 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно- правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.9 своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Академии;

3.2.10 соблюдать законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора Академии, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.11 бережно относиться к имуществу Академии и имуществу третьих лиц;

3.2.12 не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.13 не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Академии, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.14 немедленно сообщать администрации Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.15 уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.16 соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

3.2.17 в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в Отдел кадров (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации) для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи;

3.2.18 проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Академии;

3.2.19 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.20 своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.

3.2.21 выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.22 поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.23 соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.24 соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

3.2.25 в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.26 не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

3.3 Все работники Академии обязаны соблюдать установленные требования:

3.3.1 не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

3.3.2 не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.3 не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.4 не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.5 не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.3.6 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии и трудовым договором.

3.4 Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5 Работникам запрещается пересылать документы служебного пользования, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, включая коммерческую тайну, персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц на личные адреса электронной почты, а также третьих лиц, если такая пересылка не связана со служебной деятельностью работника и третьих лиц.

3.6 В период действия ограничительных мер, установленных законодательством Российской Федерацией, в том числе санитарным и эпидемиологическими нормами в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, работники обязаны:

- использовать средства индивидуальной защиты дыхания (маски, респираторы) при нахождении в зданиях и помещениях Академии;

- проходить процедуру измерения температуры тела при проведении термометрии при входе в здания Академии;

- соблюдать социальное дистанцирование (1,5 метра) в местах общего пользования.

Выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение

которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу или отстранение от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

4. Основные права и обязанности администрации Академии

4.1 Администрация Академии имеет право:

4.1.1 заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.2 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и к имуществу третьих лиц;

4.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, уставом Академии, трудовым договором;

4.1.5 производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Академии: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска.

4.2 Администрация Академии обязана:

4.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3 обеспечивать безопасные условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4 внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.5 выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (10 и 25 числа ежемесячно), своевременно производить оплату отпусков;

4.2.6 осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;

4.2.7 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.2.8 рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;

4.2.9 знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10 запретить курение в недозволенных местах.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работники Академии должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Академии установлена пятидневная рабочая неделя.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом ректора может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 В рабочее время педагогических работников 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.

5.3.1 По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам Академии как при приеме на работу, так и в период трудовой деятельности, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), работа в режиме гибкого рабочего времени, иной режим работы.

Рабочие дни, а также время начала и окончания работы при работе в условиях неполного рабочего времени, гибком графике работы, а также в иных случаях, когда режим работы работника отличается от определенного п. 5.9. настоящих Правил, устанавливаются работникам индивидуально в пределах установленной для них трудовым договором продолжительности рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

5.4 Руководители структурных подразделений Академии обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Администрация Академии осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора Академии. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под подпись.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем структурного подразделения и (или) ректором и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

5.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда.

5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Академии.

5.7 Общий режим работы Академии - с 8-00 до 23-00 мин.

5.8 Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 9-30 до 18-30 часов.

Для отдельных подразделений и работников, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом ректора может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами.

Контроль соблюдения работниками из числа профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями учебных подразделений).

5.9 В Академии выходным днем является воскресенье. Для работников, задействованных в учебном процессе в субботу, устанавливаются скользящие выходные в соответствии со ст. 100 ТК РФ. При этом должно быть соблюдено условие, что непрерывный отдых в течение недели должен быть не меньше 42 часов (ст. [110](#) ТК РФ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10 Работа в ночное время. Ночное время - время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов; работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.11 Сверхурочная работа. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации Академии за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.12 Привлечение администрацией Академии работника к сверхурочной работе

осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

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

5.13 Администрация Академии имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Академии.

5.14 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15 Руководители структурных подразделений Академии обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16 Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Академии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.18 При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

6 Время отдыха

6.3 Время отдыха - время, в течение которого работник Академии свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.4 Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.5 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 1 час.

Перерыв на обед - с 13-00 до 14-00. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом ректора может устанавливаться иное время перерыва на обед.

6.6 Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю.

6.7 Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

6.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Академии в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника.
- Порядок предоставления отпусков работникам Академии определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Академии устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Факты появления работника на рабочем месте, на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также факты отсутствия на рабочем месте (прогулы) должны быть зафиксированы письменно путем составления соответствующего акта, который подписывается лицами, засвидетельствующими соответствующее обстоятельство, в количестве не менее трех человек.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания у работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарные взыскания могут быть применены ректором или иными должностными лицами Академии, уполномоченными ректором на основании соответствующего локального нормативного акта, и объявлены приказом по Академии.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

Приказ ректора (иного уполномоченного лица) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

7.2.4. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник Академии может быть уволен за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение, а именно:
- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, работников, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию результатов обучения, документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося;
- а также в случаях:
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Материальная ответственность работников и Академии

8.1. В случае причинения работниками ущерба Академии в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Академии, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Академией размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в

Академии по приказу ректора может быть создана специальная комиссия.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Академии ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Академии, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Академией допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.8. С согласия администрации Академии работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Академии.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Академии, работник обязан возместить затраты, понесенные Академией на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.11. Материальная ответственность Академии наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.12. В случае причинения ущерба работнику, Академия возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Академией в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Порядок в помещениях Академии

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных и учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Академии воспрещается:

- пребывать в верхней одежде, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Академии и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Академии роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

10. Пропускная система.

10.1. Пропуск обучающихся и работников в учебные здания Академии осуществляется по электронным пропускам. Передача пропуска другому лицу и использование другим лицом запрещается.

10.2. В целях повышения эффективности режима безопасности в Академии, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников и Академии, соблюдения порядка в зданиях и помещениях Академии, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных помещениях Академии могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеокамер в туалетных комнатах).

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и администрация Академии руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

11.2. Настоящее Правило, а также изменения, вносимые в них, утверждаются ректором.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие требования

Для преподавателя является нормой:

- следить за своим внешним видом (деловой стиль в одежде, причёске);
- высокий уровень культуры поведения;
- хорошая дикция.

2. Профессиональные требования

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знаниями в области преподаваемой науки (дисциплины);
- психолого-педагогической компетентностью;
- коммуникативной компетентностью;
- социально-организационной (управленческой) компетентностью;
- креативной компетентностью;
- умением держаться и владеть аудиторией;
- умением внятно и толково объяснять, контролировать знания, мотивировать студентов к изучению дисциплины.

3. Работа преподавателя в аудитории

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий;
- при первой в день встрече со студентами в аудитории здороваться с ними;
- при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами занятий;
- требовать от студентов на занятиях соблюдения дисциплинарных норм;
- не опаздывать на занятия;
- не мешать ходу занятий посторонними разговорами;
- отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации;
- без разрешения не вставать с места;
- не употреблять пищу, напитки (за исключением питьевой воды в прозрачных бутылках объемом не более одного литра), не использовать жевательную резинку;
- в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами;
- обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения;
- персональными компьютерами, i-pad, и т.п. техникой пользоваться только с разрешения преподавателя;
- преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «вы», вести себя по отношению к обучающимся вежливо, проявлять к ним уважительное и доброжелательное отношение;
- преподаватель не может нарушать утвержденное расписание занятий, изменять

время или место проведения занятий по своему усмотрению, а также не может удлинять или сокращать установленное время аудиторных занятий и перерывов между ними;

- преподаватель может удалять студентов с занятий с последующим письменным уведомлением деканата (декана, замдекана по учебной работе или иного ответственного лица);
- преподаватель не может вести на занятиях беседы, не связанные с учебным процессом, а также не может отвлекать студентов от занятий на работы, не связанные с учебным процессом;
- преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с Ректором;
- отключать во время занятий свой мобильный телефон.

3.2. Преподавание в аудитории

Для проведения аудиторных занятий преподаватель обязан заранее подготовить план проведения занятия и организовать подготовку необходимых методических материалов, а также демонстрационных (при необходимости, рабочих) средств: оборудования, приборов, расходных материалов.

Перед проведением занятий преподаватель обязан указать работникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего занятие, какое именно и в какое время нужно их участие.

Преподаватель должен лично готовиться к каждому аудиторному занятию, предпочтительно накануне проведения этого занятия.

Преподаватель должен излагать учебный материал четко и внятно, так, чтобы этот материал был понятен всем, в том числе, иностранным студентам; особую важность понятность речи преподавателя имеет на младших курсах основных профессиональных образовательных программ.

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

- при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах;
- при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации;
- перед проведением практических и лабораторных занятий преподаватель, при необходимости, обязан напомнить студентам правила безопасности, а в ходе занятия требовать строгого их выполнения.

4. Методическая и научная работа преподавателя

В целях повышения качества учебного процесса преподаватель обязан постоянно совершенствовать свою методическую подготовку и улучшать качество методических материалов, используемых в процессе преподавания.

Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, в сроки, установленные локальными нормативными актами Академии.

Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

- максимально эффективную передачу знаний студентам, обеспечивающую наиболее полное и возможно быстрое восприятие знаний студентами, включая доступность

для освоения наиболее сложных разделов преподаваемой дисциплины;

- приобретение студентами не только теоретических знаний, но, по возможности, и практических знаний, умений и навыков в рамках получаемых профессиональных компетенций;

- максимально возможную экономию аудиторного учебного времени с использованием ИКТ, мотивацию студентов к активным самостоятельным занятиям.

Преподаватель обязан обеспечить современный уровень содержания дисциплины. Для этого он должен:

- либо лично проводить научно-исследовательскую работу по теме преподаваемой дисциплины;

- либо постоянно быть в курсе происходящих в данной области науки изменений, изучать соответствующую научную периодику и, по согласованию с методическим советом, вводить в содержание дисциплины необходимые инновации.

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО МВА ознакомлен (а):

Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись