

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)

ПРИНЯТО

Ученым советом

31 мая 2013 г. (протокол № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «31» августа 2015 г. № 254

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
и учебного распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой и учебный распорядок в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева» (далее - Академия), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Академии.

1.2 Правила имеют целью укреплять трудовую и учебную дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, повышению производительности и эффективности труда в Академии.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в академии на основании заключенных трудовых договоров и обучающихся, в Академии по всем формам обучения.

1.4 Правила вступают в силу со дня их утверждения ректором Академии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- при приеме на работу по совместительству предъявляется справка с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 Работники Академии могут работать по совместительству в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6 Порядок и условия расторжения (прекращения) трудового договора регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности работников

3.1 Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Академии определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

Все работники Академии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать устав высшего учебного заведения;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и топливо;

ж) систематически повышать свою квалификацию.

3.2 Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

б) формировать у обучающихся профессиональные качества по выбранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

г) систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.3 Рабочие обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям;

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в лабораториях и на территории Академии;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5 Обучающиеся Академии обязаны:

а) овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности; в соответствии с расписанием посещать все учебные занятия;

б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, учебную и производственную практики, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;

в) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;

- г) быть дисциплинированными и опрятными как в Академии, так и в общественных местах;
- д) соблюдать правила внутреннего трудового и учебного распорядка;
- е) принимать участие в работах по благоустройству учебных помещений, общежитий и прилегающей к зданиям Академии территории;
- ж) вставать при входе руководителей Академии, факультета и преподавателя в аудиторию;
- з) бережно и аккуратно относиться к собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.). Запрещается без разрешения администрации Академии выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

3.6 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся в соответствии с установленным распорядком.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация Академии обязана:

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников, своевременно составлять расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия для проведения культурно - воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда сотрудников;
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать по соответствующим нормам специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, обучающихся;
- и) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- л) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных культурно-бытовых условий, организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии

с действующим законодательством - по совместному решению с профсоюзным комитетом.

Администрация обязана создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией.

Должностные лица Академии обязаны в установленный срок рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя для сотрудников факультетов, кафедр и подразделений, связанных с учебным процессом с одним выходным днем и 5-дневная рабочая неделя для остальных работников с двумя выходными днями.

5.2 Для профессорско-преподавательского персонала установлена 36- часовая рабочая неделя. Начало и окончание рабочего дня регулируется расписанием занятий и соответствующими работами на кафедрах и факультетах. Время начала и окончания рабочего дня работника устанавливается с 8:30 до 15:30 с перерывом на обед с 13:30 до 14:30 часов.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и утвержденного индивидуального плана работы. Указанные работы выполняются непосредственно на рабочем месте, если иное не оговорено расписанием учебных занятий, либо не согласовано непосредственно с руководителем. Рабочим местом работника является помещение кафедры и аудитории.

Отсутствие преподавателя на кафедре, в Академии без уважительной причины более 4-х часов подряд считается прогулом в соответствии с законодательством.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

5.3 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно - исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением.

5.4 Продолжительность рабочей недели для научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала: для мужчин - 40 часов, для женщин - 36 часов.

Для лиц, на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством, но не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы устанавливается для рабочих и служащих с 8 часов до 17 часов, с перерывом на обед с 12 часов до 13 часов, для женщин – понедельник с 8 до 17 часов, остальные дни с 8 до 16 часов.

В связи с производственной необходимостью отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы, кроме работников для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 6 часов.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы через кафедры, деканаты и другие службы путем ведения журналов и составления табеля.

5.5 При неявке на работу преподавателя или другого работника администрация, кафедры и другие службы обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7 Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1 За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к преподавателям и сотрудникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета.

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

Система заработной платы, установленная в Академии, определяется локальными нормативными актами Академии и конкретизируется в трудовом договоре.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8-е и 23-е числа месяца.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случае и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового и учебного распорядка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного

или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 Нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового и учебного распорядка, правил проживания в общежитии, совершение административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность к обучающимся влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, в том числе:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из Академии.

Исключение из Академии обучающихся производится с учетом мнения профкома обучающихся.

7.3 Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется действующим законодательством.

8. Учебный порядок

8.1 Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2 Общий объем (количество часов) учебного времени отводимого обучающимся дневной формы обучения на выполнение учебного плана, рассчитывается из 54-часовой учебной недели (за исключением воскресных и праздничных дней). Объем обязательной аудиторной нагрузки не должен превышать в неделю 27-36 часов без учета занятий по физической культуре. В среднем не более 50% времени учебной недели отводится на работу студентов с преподавателями, связанных с выполнением заданий, вынесенных на самостоятельную работу.

Посещение всех занятий обучающимися обязательно. Отсутствие обучающихся на занятиях допускается только по уважительным причинам: по заявлению, подписанному деканом факультета; болезни, подтвержденной соответствующим медицинским документом.

8.3 Продолжительность одного занятия устанавливается 90 мин, без перерыва. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью 1 час.

8.4 Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и дежурные обучающиеся подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, доску.

8.5 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана, в зависимости от характера практических занятий.

8.6 В каждой группе декан факультета назначает старосту из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета. В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения обучающихся всех видов учебных занятий;
- б) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- в) извещение студентов о изменениях, вносимых в расписание занятий;

