Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Приложение к приказу № 15/а
от 03 февраля 2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ (далее – Правила) являются нормативным локальным актом частного образовательного учреждения высшего образования «Восточная экономико-юридическая гуманитарная Академия ВЭГУ» (далее – Академия ВЭГУ), регламентирующим 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 ВЭГУ.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки РФ, другими законодательными актами РФ, Уставом и локальными актами Академии ВЭГУ.

1.3 Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом ректора Академии ВЭГУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4 Работодателем является Академия ВЭГУ в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Академию ВЭГУ в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Академии ВЭГУ.

1.5 Работниками Академии ВЭГУ являются лица, работающие в Академии ВЭГУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, в т.ч. работающие по совместительству.

1.6 Действия настоящих Правил распространяется на лиц, указанных в п. 1.4-1.5 данных Правил, на все органы и структурные подразделения Академии ВЭГУ. Особенности труда и обучения отдельных категорий работников дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., приказами и распоряжениями ректора, а также распоряжениями руководителей подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.7 Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются ректором и иными руководителями Академии ВЭГУ в пределах предоставленных им прав.

2. Порядок приема и увольнения

2.1 Заключение трудового договора

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Правилами и иными локальными актами Академии ВЭГУ, в результате избрания на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, назначения на должность (утверждения в должности) и (или) судебного решения.

2.1.2 Процедура выборов на должность применяется в отношении должности заведующего кафедрой, а избрание по конкурсу на замещение должности – в отношении остального профессорско-преподавательского состава. Квалификационные требования к претендентам на данные должности, а также порядок осуществления указанных процедур устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

2.1.3 Фактический допуск к работе может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора и проректоров, наделенных согласно доверенности ректора полномочиями по приему на работу в Академии ВЭГУ (заключению трудовых договоров). Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

Трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению работодателя (его представителя) не допускается в отношении работников, принимаемых на должности, которые замещаются в порядке избрания и конкурсного отбора.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при

приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

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

С проректорами образовательной организации высшего образования заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора

2.1.4 Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить в Отдел кадров Академии ВЭГУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- 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, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Кроме того, предлагается представить следующие документы:

- фотографию 3х4 – 2 шт.;

- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет).

Лица, поступающие на работу на должности, связанные с педагогической деятельностью, обязаны предъявить в Отдел кадров Академии ВЭГУ документы, подтверждающие прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.5 Академия ВЭГУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные действующим законодательством, а также учитывающие особенности деятельности Академии ВЭГУ или ее структурного подразделения. Форма трудового договора по отдельным категориям работников утверждается ректором Академии ВЭГУ.

2.1.6 При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом ректора на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, и объявляется работнику под подпись.

2.1.8 Работодатель имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомлен с настоящими Правилами, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;

- проинструктирован по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда.

2.1.9 Работник Академии ВЭГУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором и (или) приказом о приеме на работу. Если день начала работы не определен, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе, то

работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.10 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату в установленном порядке.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, а также оформленные трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в Отделе кадров Академии ВЭГУ.

2.1.11 На каждого работника заводится личное дело, которое содержит копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документы, предъявляемые при приеме на работу, экземпляр трудового договора и иные документы. Личное дело работника ведется и хранится в Отделе кадров Академии ВЭГУ.

2.1.12 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя ok@vegu.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.14 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.

2.2 Изменение трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Перевод работника на другую работу в пределах Академии ВЭГУ допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По инициативе работодателя возможно изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- по инициативе работника (по собственному желанию);
- по инициативе работодателя (в т.ч. при неудовлетворительном результате испытаний до истечения срока испытания);
- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2 Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.3 При расторжении трудового договора по собственной инициативе работника он обязан предупредить 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 соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.4 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным 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;

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

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных законодательством РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

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

- принятия необоснованного решения ректором, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения ректором, проректорами своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с ректором Академии ВЭГУ;

- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.3.5 С работниками профессорско-преподавательского состава может быть прекращен трудовой договор по инициативе работодателя также по следующим дополнительным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии ВЭГУ;

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

- достижение предельного возраста для замещения должностей в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.6 При увольнении Академия ВЭГУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудовым Кодексом и (или) Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;

- в день прекращения трудового договора произвести с работником расчет по оплате труда;

- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

2.3.7 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 отправление 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудовым Кодексом Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные права и обязанности работников

3.1 В Академии ВЭГУ предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Наименование, категории и квалификационные уровни должностей работников устанавливаются штатным расписанием Академии ВЭГУ, квалификационные требования к ним, права, обязанности и функции – положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными инструкциями.

3.2 Каждый работник Академии ВЭГУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии ВЭГУ;

- получать работу, обусловленную трудовым договором, и рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда и иным утвержденным нормам и возможностям Академии ВЭГУ;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством (объемом) и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего времени (сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Академии ВЭГУ и ученых советов структурных подразделений, другие представительные органы в соответствии с установленными в Академии ВЭГУ правилами;

- пользоваться информационной и материально-технической базой Академии ВЭГУ в соответствии с установленными правилами;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии ВЭГУ, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы на закрепленном участке и всей деятельности Академии ВЭГУ;

- запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений или должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- привлекать с разрешения руководства работников других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении им должностных обязанностей и в осуществлении его прав;

- требовать от обучающихся соблюдения установленных в Академии ВЭГУ правил обучения, внутреннего распорядка, мер противопожарной и техники безопасности при эксплуатации оборудования;

- пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии ВЭГУ.

3.3 Научно-педагогические работники помимо прав, предусмотренных п.3.2 настоящих Правил, имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии ВЭГУ;

- участвовать в конкурсах на замещение вакантных должностей;

- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного и научного процесса, в соответствии с нормами и требованиями утвержденных в Академии ВЭГУ образовательных программ и (или) программ (грантов, заданий, проектов и т.д.) научной работы;

- получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.4 Работники Академии ВЭГУ обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав Академии ВЭГУ;

- следовать нормам профессиональной этики;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты

Академии ВЭГУ, выполнять решения органов управления Академии ВЭГУ, требования по охране труда и технике безопасности;

- активно участвовать в повседневной работе структурных подразделений, в т.ч. при подготовке и проведении лицензирования, аккредитации, проверок надзорных органов, в случае необходимости выезжать в служебные командировки;

- регулярно повышать профессиональную квалификацию, в установленном в Академии ВЭГУ порядке проходить обучение инновационным технологиям и аттестацию;

- соблюдать коммерческую тайну и правила хранения служебной информации, не передавать юридическим и физическим лицам без разрешения работодателя результаты разработок и информацию о них, а также персональные данные других работников и обучающихся;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории и помещениях Академии ВЭГУ, бережно относиться к имуществу Академии ВЭГУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

- не применять методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся и других работников;

- об отсутствии на работе вследствие заболевания или других причин сообщать работодателю в 24-часовой срок (за исключением случаев непреодолимой силы).

Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину, в т.ч.:

- издавать и распространять в Академии ВЭГУ листовки и вывешивать материалы без разрешения работодателя;

- приводить посторонних лиц, выполнять личную работу на рабочем месте, использовать в личных целях средства связи, информационно-коммуникационное и иное оборудование и технику, выносить материалы и инструменты без разрешения работодателя;

- оставлять свое рабочее место на длительное время без разрешения работодателя.

Работники Академии ВЭГУ несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Академии ВЭГУ.

3.5 Научно-педагогические работники помимо обязанностей, предусмотренных п.3.4 настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов и соблюдать установленные в Академии ВЭГУ правила и нормы их организации;

- лично участвовать в разработке, совершенствовании и реализации основных и дополнительных образовательных программ Академии ВЭГУ, всемерно повышая их инновационную и интерактивную составляющую;

- вести учебную, методическую и научную работу, активно вовлекая в нее обучающихся;

- формировать у обучающихся высокие профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного общества, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- способствовать становлению в институтах и кафедрах, коллективе обучающихся атмосферы взаимоуважения, взаимопомощи и комфортного общения;

- нести персональную ответственность за выполнение утвержденных функциональных обязанностей, индивидуальных планов работы и поручений.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные и распорядительные акты в соответствии с действующим законодательством и с учетом особенностей деятельности Академии ВЭГУ определяющие нормы и порядок действий работников, а так же фиксирующие исполнение или неисполнение конкретных действий;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных законодательством и локальными актами Академии ВЭГУ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников и обучающихся за успехи в труде;

- требовать от работников, контролировать и оценивать исполнение ими своих обязанностей, бережность отношения к имуществу Академии ВЭГУ, соблюдение Устава, настоящих Правил и других локальных нормативных и распорядительных актов Академии ВЭГУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством и локальными актами Академии ВЭГУ;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками требований законодательства, локальных нормативных актов Академии ВЭГУ и условий трудовых договоров;

- создавать и поддерживать организационные, информационные, материально-технические, социокультурные и иные условия для реализации прав и исполнения обязанностей работниками;

- в соответствии с установленными правилами оформлять документы, связанные с приемом на работу, исполнением профессиональных обязанностей, изменением персональных учетных данных и увольнением работника;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами Академии ВЭГУ, трудовыми договорами.

5. Режим труда и отдыха

5.1 Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников Академии ВЭГУ определяются законодательством, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии ВЭГУ, трудовыми договорами.

5.2 Для работников Академии ВЭГУ (за исключением профессорско-преподавательского состава и работников, обслуживающих образовательный процесс, а также работников (групп работников), которым устанавливается персональный режим работы) устанавливается:

- шестидневная (40-часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- время работы в будние дни с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- время работы в субботние дни с 10.00 до 15.00 часов;
- в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.3 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается:

- шестидневная (36-часовая) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- время работы согласно расписанию занятий и индивидуальному плану работы преподавателя;
- в течение 6-часового рабочего дня ведение всех видов работы, установленных трудовым договором, должностными обязанностями и индивидуальным планом работы преподавателя;
- в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут;
- обязанность поддерживать связь с руководством кафедры и являться в Академию по вызову кафедры не позднее следующего за днем вызова дня при выполнении своих обязанностей вне Академии ВЭГУ (при организации рабочего времени по свободному усмотрению преподавателя).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой

педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4 Для персонала, обслуживающего образовательный процесс, устанавливается:

- начало рабочего дня с 8.30;
- перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00.

5.5 Персональный режим работы устанавливается трудовым договором и (или) утвержденным работодателем графиком работы:

- работникам, выполняющим обязанности в сменном режиме;
- работникам, принятым (переведенным) на работу на условиях неполного рабочего времени;
- работникам, выполняющим обязанности на условиях совместительства;
- работникам, привлекаемым по производственной необходимости либо по соглашению сторон к временным работам, требующим иной распорядок дня (в т.ч. ненормированный рабочий день).

5.6 Предоставление работникам ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с законодательством. При этом:

- очередность предоставления отпусков определяется ежегодно утверждаемым работодателем графиком отпусков;
- работникам, непосредственно вовлеченным в осуществление образовательного процесса, отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул;
- продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, а также отзыв из отпуска осуществляется по установленным правилам по решению работодателя;
- при увольнении работника выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или (за исключением увольнения за нарушения установленных правил) предоставляется неиспользованный отпуск с последующим увольнением в последний день отпуска.

5.7 По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск (отпуск без сохранения заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению работника и работодателя.

5.8 В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.9 Учет явки на работу и ухода с работы, контроль рационального использования рабочего времени, замена отсутствующего работника осуществляется работодателем в установленном им порядке, в т.ч. с применением технологий автоматизированного, телекоммуникационного, регистрационно-пропускного и видео-контроля.

6. Оплата труда работников, поощрения за труд

6.1 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные в Академии ВЭГУ сроки.

6.2 Работодатель за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения может поощрить работников в виде:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения Почетной грамотой;
- представления к государственным наградам, почетным званиям и другим отраслевым и (или) региональным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и несоблюдение им настоящих Правил, работодатель имеет право применять следующие взыскания:

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

7.3 Применение дисциплинарных взысканий совершается работодателем в соответствии с нормами, установленными законодательством, Уставом, настоящими Правилами и другими локальными актами Академии ВЭГУ.

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

7.4 Дисциплинарные взыскания на работников Академии ВЭГУ накладываются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

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

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

7.8 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9 Приказ ректора Академии ВЭГУ о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.10 Сведения о наложении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11 Работникам, допустившим прогул без уважительных причин и не уволенным с работы, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отсутствия на работе без уважительных причин не включается.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1 Посетители Академии ВЭГУ обязаны соблюдать настоящие Правила в части их касающихся, не предпринимать действий, нарушающих установленный режим труда, отдыха и образовательного процесса.

8.2 По решению работодателя отдельные помещения, здания и сооружения, оборудование закрепляются за соответствующими структурными подразделениями и их единицами, руководители которых несут ответственность за их содержание, сохранность, нормальное функционирование и использование исключительно по назначению.

8.3 Ключи от всех помещений по окончанию рабочего дня должны сдаваться дежурному по корпусу и выдаваться им в установленном порядке.

8.4 Работникам и обучающимся Академии ВЭГУ запрещается без письменного разрешения работодателя выносить предметы и различное оборудование из помещений.

8.5 В помещениях Академии ВЭГУ запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- вести громкие разговоры и шуметь;
- курить;
- играть в азартные игры;
- употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- принимать пищу в учебных аудиториях;
- портить имущество Академии ВЭГУ и совершать иные антиобщественные действия;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев.

При обнаружении нарушения составляется акт о нарушении правил внутреннего распорядка в Академии ВЭГУ.

8.6 Режим приема по служебным или личным вопросам работников устанавливается руководителями подразделений.

8.7 Порядок пропуска работников и посетителей в здания Академии ВЭГУ устанавливается работодателем и обеспечивается работниками административно-хозяйственного отдела.

8.8. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья Работников, сохранности имущества Работников и Работодателя, осуществления учета рабочего времени, контроля за соблюдением трудовой дисциплиной и производительностью труда работников, соблюдением пропускного режима и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, пресечения, выявления и профилактики противоправных действий третьих лиц – организовано и обеспечивается круглосуточное аудио (звуковое) и видео (визуальное) наблюдение (мониторинг/фиксация/контроль) посредством специальных технических средств (аппаратуры/оборудования/устройств) в помещениях Академии ВЭГУ и на рабочих местах.

Документированные результаты указанных мер и мероприятий могут быть использованы Работодателем при проведении дисциплинарного расследования и послужить основанием для привлечения Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями действующего трудового законодательства.

8.9. Работодатель обеспечивает ознакомление с настоящими Правилами работников и других заинтересованных лиц, в т.ч. путем размещения на официальном сайте Академии ВЭГУ, либо на стендах ,расположенных в помещениях Академии ВЭГУ.