

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56
Уникальный программный ключ:
33d4390fca6b9a3801a0759c33a6b9b7221f94a

ФГОУ ВПО «Алтайский государственный аграрный университет»

Рассмотрены

Профсоюзный комитет
Преподавателей и сотрудников



Утверждаю

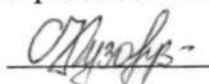
Ректор

С.В. Золотарев

«30» марта 2005 г.

Протокол № 53 от «22» марта 2005 г.

Председатель комитета

 С.В. Кузовлев

Профсоюзный комитет обучающихся

Протокол № 146 от «22» марта 2005 г.

Председатель комитета

 К.Г. Емелин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) – локальный нормативный акт Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный аграрный университет» (в дальнейшем университет или вуз), регламентирующий:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников и обучающихся;
- основные права и обязанности работодателя;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе и учебе;
- порядок в помещениях и на территории вуза;
- ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства Федеральных законов «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного трудового договора вуза.

1.3. Цель правил – урегулирование поведения сотрудников, соискателей, аспирантов, докторантов, студентов, слушателей вуза как в процессе трудового обучения, так и внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы университета и организации учебного процесса.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учетом мнения профсоюзных комитетов сотрудников и обучающихся, действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения правил производятся в порядке их принятия.

1.5. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам устанавливаются ст. 372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает вуз в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять вуз в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

В число сотрудников (работников) вуза, на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного

и иного персонала. Вопросы организации и применения труда работников, предусмотренные настоящими Правилами обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов вуза, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.7. Студенты, аспиранты и слушатели вуза в настоящих Правилах именуется «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами вуза.

1.8. Правила обязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории университета, включая обособленные учебные подразделения.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются администрацией вуза в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов сотрудников и обучающихся либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается основанием возникновения трудовых отношений независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников вуза, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.1.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами вуза избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по со-

глашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.1.5. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный трудовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.6. Лицо, поступающее на работу в университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- другие документы, предусмотренные для отдельных категорий работников.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются ст.62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках".

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками вуз применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в вузе коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками

повышенной опасности, а также в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами.

2.1.8. Вуз вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников вуза, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.1.9. К педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательных учреждениях высшего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (далее по тексту ППС или преподаватель) и научных работников (научно-педагогических работников) вуза проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, асси-

стента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения вуза.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой замещаются в порядке конкурсного отбора.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Положением о порядке выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами, утвержденными Ученым Советом университета.

2.1.10. Работникам вуза разрешается работа по совместительству в установленном университете законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

Работники вуза в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с вузом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев производственной необходимости.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, Администрация университета обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии

в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.3. В целях социальной защиты Работников, их здоровья Администрация университета обязана в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу.

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе Администрации университета изменение определенных Сторонами существенных условий трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовых обязанностей, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Администрация университета обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в университете работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается настоящими Правилами и изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Администрация университета (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязана отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.3.2. Администрация университета отстраняет от работы Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.3.3. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3.4. В случае проведения дисциплинарного расследования нарушения Преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава университета Преподаватель ведения занятий по решению Ученого совета университета на период проведения служебного расследования (но не более одного месяца с момента поступления на Преподавателя жалобы). Заработная плата Преподавателю в указанный период начисляется.

2.4. Увольнение с работы

2.4.1. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию университета за две недели в письменной форме. Исчисление срока предупреждения начинается со дня регистрации заявления.

2.4.3. По соглашению между Работником и Администрацией университета трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации университета допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.4.5. Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с Преподавателем, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Администрации университета; предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения Преподавателя по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются обстоятельства, предусмотренные другими федеральными законами. Увольнение преподавателя по указанным основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного органа.

2.4.7. В случае признания преподавателя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья,

препятствующих продолжению работы, процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе администрации университета определяется Положением, утвержденным Ученым советом.

2.4.8. Увольнение преподавателя по инициативе администрации университета в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.

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

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.4.11. В последний день работы администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала вуза, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

Научно-педагогические работники вуза с учетом специфики их работы имеют и другие права, обязанности, предусмотренные трудовым договором, уставом вуза и законодательством РФ об образовании и труде.

3.2. Права и обязанности работников

3.2.1. Работники университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным законодательством, нормативными документами по безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вузом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом вуза и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники вуза имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления вуза, института, факультета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности вуза и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе ученого совета вуза или факультета, института;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным уставом вуза порядком информационными фондами, услугами учебных и научных подразделений вуза;
- выбирать методы и средства обучения, отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в порядке, установленном законодательством РФ.

Работники вуза обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты вуза;
- беречь и эффективно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу вуза, немед-

ленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям вуза и его структурных подразделений;

- постоянно повышать свое профессиональное мастерство;
- участвовать в проведении общеузовских санитарных дней по наведению порядка в учебных корпусах, на закрепленных за подразделениями вуза территориях;
- способствовать выполнению производственных и социальных программ вуза, направленных на улучшение условий труда, качества обучения студентов, на развитие материально-технической базы университета, способствовать повышению рейтинга университета среди учебных заведений края, отрасли России;
- проходить обязательные и педагогические медосмотры, организованные работодателем.

3.2.4. Профессорско-преподавательский состав, научные работники вуза обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственные и творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами вуза, структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, членов трудового коллектива, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

3.3. Права и обязанности обучающихся

3.3.1. К обучающимся в университете относятся докторанты, аспиранты, студенты и слушатели.

Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора для обучения в университете по образовательной программе высшего профессионального образования.

Слушателями являются лица, обучающиеся на подготовительном отделении, различных курсах и других видах дополнительного образования.

3.3.2. Докторанты и аспиранты (соискатели) вуза пользуются правами обучающихся и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством по подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ.

Докторанты вуза обязаны выполнять план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию к защите в установленном порядке.

Аспиранты и соискатели вуза обязаны выполнять индивидуальный план работы над диссертацией, в случае нарушения которого они могут быть отчислены приказом ректора вуза.

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников вуза.

3.3.3. Студенты имеют право:

- получать образование в соответствии с Государственными образовательными стандартами и учебными планами по специальности (специализации);
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении вузом через органы управления и студпрофком;
- свободно выражать собственные мнения и утверждения;
- изучать предусмотренные университетом учебные курсы и факультативные дисциплины по выбору;
- обращаться с просьбами и предложениями по совершенствованию учебного процесса к проректорам, декану, ректору;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности вуза и его обособленных структурных подразделений через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном уставом; пользоваться правом на социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях вуза;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;

- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном уставом и другими локальными документами вуза;
- получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений;
- переводиться в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации;
- получать отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

Принуждение обучающихся в вузе к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных компаниях и политических акциях не допускаются.

3.3.4. Обучающиеся в вузе обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу вуза. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу вуза в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования устава вуза, настоящие правила и правила проживания в общежитиях;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях, на прилегающих территориях в установленном в вузе порядке;
- обучающиеся в обособленных учебных подразделениях вуза, помимо указанных выше правомочий, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом вуза, Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку специалиста;
- при неявке на занятия по уважительным причинам, не позже чем на следующий день, обучающийся ставит об этом в известность декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера;
- слушатели вуза имеют такие же права и обязанности, что и студенты, с учетом срока и специфики обучения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Вуз в лице ректора или иных должностных лиц, уполномоченных приказом ректора, вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими правилами, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

4.2. Администрация вуза обязана:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исполнять иные требования, предусмотренные законодательными и нормативными документами, обязанности по обеспечению безопасности труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками и обучающимися представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законами, уставом и коллективным договором вуза формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- определить и оснастить специально отведенные места для курения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормативные условия для хранения верхней одежды работников вуза и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и сроках, установленных законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- обеспечивать своевременно предоставление отпусков всем работникам вуза и каникул обучающимся в вузе;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшения работы вуза, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов вуза, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников в соответствии с коллективным договором.

- применять меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, предусмотренные законодательством и коллективным договором;

9

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.3. Помимо указанных выше полномочий вуз, как государственное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- создавать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются уставом вуза и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками вуза;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам с учетом особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и иных учебных подразделениях вуза;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

Права и обязанности вуза, структурных подразделений вуза, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в вузе на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договора на предоставление платных услуг обязательно.

5. Организация учебного процесса

5.1. Учебный год в университете начинается для студентов всех форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса по специальностям (направлениям подготовки).

5.2. Учебные занятия проводятся 6 дней в неделю (кроме воскресенья) по утвержденному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами по специальностям вуза в две смены:

I смена:

1 пара – 8³⁰ – 10⁰⁵, 25 мин. перерыв;

2 пара – 10³⁰ – 12⁰⁵, 10 мин. перерыв;

3 пара – 12¹⁵ – 13⁵⁰, 10 мин. перерыв;

II смена:

1 пара – 14⁰⁰ – 15³⁵, 10 мин. перерыв;

2 пара – 15⁴⁵ – 17²⁰, 10 мин. перерыв;

3 пара – 17³⁰ – 19⁰⁵.

Продолжительность академического часа – 45 минут, одной пары – 90 минут. Через 45 минут каждой пары устанавливается 5 минутный перерыв.

5.3. О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются звонком.

5.4. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 5 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.5. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом вуза в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.6. В начале учебного занятия преподаватели и студенты приветствуют друг друга стоя. Вход студентов в аудиторию после звонка и выход из аудитории возможен только с разрешения преподавателя.

5.7. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна соблюдаться тишина.

Запрещается прерывать учебные занятия, вызывать преподавателя или студентов с занятий, входить и выходить из аудитории, кроме чрезвычайных причин и ситуаций.

5.8. Аудиторная занятость студентов очного обучения не должна превышать на 1-3-х курсах 30 часов в неделю, на 4-5-х курсах – 28 часов в неделю. На заочном факультете дневная занятость всеми видами учебных занятий не должна превышать 8 часов.

5.9. До начала каждого учебного занятия лаборанты кафедр открывают и подготавливают учебные помещения и все необходимые материалы для проведения занятий по указанию преподавателя, проверяют и настраивают требуемое

оборудование, ТСО и ВТ. После окончания занятий лаборанты выполняют все указанные действия в обратном порядке и закрывают помещение.

5.10. Лекции читаются для студентов по потокам, практические и семинарские занятия проводятся по группам, для лабораторных занятий группа делится на две подгруппы.

Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора университета.

5.11. В каждом потоке деканом факультета назначается староста потока, в каждой группе – староста группы из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление декану, руководителю учебного подразделения сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- организация дежурств по группе совместно с деканатом;
- выполнение поручений декана факультета (института).

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.12. В университете устанавливается рубежный и текущий контроль успеваемости студентов. Рубежный контроль осуществляется во время зачетных недель и экзаменационных сессий, при этом знания, умения, навыки обучающихся определяются следующими оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, незачтено.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в семестре в форме ежемесячной аттестации студентов, как правило, по трехбалльной системе.

Студенты, имеющие задолженности по дисциплинам учебного плана текущего года, на следующий курс не переводятся.

Порядок всех видов аттестации обучаемых определяется локальными нормативными актами вуза.

5.13. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается ученым советом вуза дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Планирование годового рабочего времени преподавателя (распределение годовой учебной нагрузки преподавателя) осуществляется заведующим кафедрой совместно с УМО университета.

Суммированный учет рабочего времени преподавателя ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа.

5.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является рабочим временем.

5.15. Организация рабочего времени преподавателя осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам.

5.16. Годовой индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим кафедрой и деканом не позднее 15 сентября. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 15 сентября, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.

Годовой индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом, а декана – проректором по учебной работе.

5.17. Допускается изменение годового индивидуального плана преподавателя по согласованию преподавателя и Администрации университета по инициативе любой из сторон.

Изменения в годовой индивидуальный план преподавателя могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки преподавателя.

5.18. Допускается по соглашению сторон перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года в связи с:

- возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
- направлением в ранее незапланированную служебную командировку;
- сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа обучающихся;
- другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.

5.19. В исключительных случаях по причинам, связанным с изменениями в организации учебного процесса, допускается изменение содержания годового индивидуального плана преподавателя по распоряжению администрации университета (в том числе в лице заведующего кафедрой), о чем преподаватель должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

О всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане и утверждается заведующим кафедрой. Запись о внесении изменений производится только с согласия преподавателя.

5.20. При выполнении преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.

5.21. Контроль и учет фактически выполненной работы преподавателей осуществляет кафедра, учебный отдел университета.

6. Рабочее время. Его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Алтайском ГАУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочей недели для профессорско-преподавательского состава (ППС) – 36 часов, для других категорий работников – 40 часов.

6.4. Продолжительность ежедневной работы для ППС составляет 8 часов в понедельник, остальные дни – 7 часов, а для других категорий работников – 8 часов в день.

6.5. Для работников вуза, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Для учебно-вспомогательного персонала у других категорий работников, обслуживающих учебный процесс, работа организуется в две смены:

начало работы 1-ой смены – 8.15 ч., окончание 16.45 ч. с перерывом для питания 30 минут.

начало работы 2-ой смены – 11.00 ч., окончание в 19.30 ч., с перерывом для питания 30 минут.

Перечень этой категории работников утверждается ректором.

По согласованию с профсоюзным комитетом для отдельных подразделений и должностных лиц администрацией устанавливается иной режим работы, утвержденный приказом по университету.

6.7. Перечень отдельных категорий работников с суммированным учетом рабочего времени, учетный период и другие условия режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профкома сотрудников. При этом про-

должительность рабочего времени за учтенный период не должна превышать установленной Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни, к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с согласия профсоюзного комитета по приказу ректора.

6.8. Отдельным категориям работников вуза, относящимся к категориям административно-хозяйственного и административного персонала, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором с учетом мнения выбранного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к настоящим Правилам.

6.9. Работа по совместительству всеми категориями работников вуза выполняется во внерабочее по основной должности время.

6.10. При формировании штатов профессорско-преподавательского состава администрация руководствуется Уставом вуза. Средняя учебная нагрузка ежегодно устанавливается решением ученого совета университета.

6.11. Обязательным содержанием рабочего времени профессорско-преподавательского состава является выполнение:

- всех видов учебных поручений;
- учебно-методической работы;
- научно-исследовательской работы;
- работы по повышению своей квалификации;
- организационной работы.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и инди-

видуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

Конкретное содержание всех видов работ определяется индивидуальным планом. План составляется на каждый учебный год, рассматривается на кафедре и утверждается деканом факультета. Контроль за выполнением и составлением индивидуальных планов осуществляет заведующий кафедрой, начальник учебного отдела и проректор по УР АГАУ.

6.12. Обязательное пребывание профессорско-преподавательского состава на рабочем месте определяется графиками рабочего времени, утвержденными заведующими кафедрой. Основой графика является выполнение расписания учебных занятий, консультаций, индивидуальной работы и других поручений, но в один день не более 8 часов, в том числе лекций – не более 4 часов. В свободные от занятий дни преподаватели с разрешения заведующего кафедрой могут выполнять научную, методическую и другие виды работ, а заведующие кафедрами – с разрешения директоров институтов, деканов факультетов.

6.13. При невозможности прийти на работу сотрудник обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, который обязан принять необходимые меры для предотвращения срывов на работе, особенно учебных занятий.

6.14. Содержание рабочего времени всех других категорий работников АГАУ определяется должностными инструкциями, другими нормативными документами, решениями ученого совета вуза, ректора по совершенствованию учебно-научного процесса и укреплению материально-технической базы университета, а также по выполнению распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

Должностные обязанности для каждого подразделения и должностного лица утверждает ректор университета или по его поручению проректор соответствующего направления.

6.15. По согласованию между работником и администрацией университета может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работ с учетом имеющихся возможностей и особенностей работы.

6.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения собраний, заседаний и других мероприятий общественного содержания.

6.17. Учет фактического рабочего времени каждого работника для начисления ему зарплаты ведется в подразделениях университета. Персональная ответственность за достоверность учета возлагается на руководителя подразделения.

6.18. Контроль за использованием рабочего времени для производительного труда, за своевременным и точным использованием распоряжений администрации осуществляют руководители подразделений и должностные лица университета.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники, старшие лаборанты обязаны в установленные сроки представлять руководителям подразделений отчеты о своей работе, а руководители подразделений предоставляют годовые отчеты о деятельности подразделений в установленном порядке.

6А. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1.а. Заработная плата выплачивается: за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2.а. Заработная плата выдается работнику в кассе «Зернобанка» в главном корпусе вуза по адресу: г. Барнаул, пр. Красноармейский, 98.

6.3.а. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

7.2. Всем работникам вуза и обучающимся в университете предоставляется все предусмотренные законодательством о труде и об образовании времени отдыха. При этом учитываются государственные нормативные требования к регулированию времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также обучающихся в течение календарного года.

7.3. Всем работникам университета предоставляется перерыв для отдыха и питания, не входящий в рабочее время, с 13-00 до 14-00 часов. Преподавателям и лицам, обслуживающим учебный процесс, время на обед предоставляется в свободное от занятий время.

7.4. Работникам университета предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Преподавателям, ведущим учебные занятия в субботу, и другим категориям работников, обслуживающим учебный процесс, второй выходной день предоставляется в другой день недели по согласованию с руководителем подразделения, кафедры.

7.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами. По желанию работника, который работал в выходные или не рабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением работника и руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.6. Всем работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность и порядок предоставления которого устанавли-

ливаются коллективным договором или другими локальными документами вуза.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором вуза с учетом мнения выборного профсоюзного органа сотрудников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем две недели до его начала.

7.8. В исключительных случаях по инициативе администрации вуза с согласия работника допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой период (в том числе на следующий год). По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению сторон отпуск может быть перенесен на другой период.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью в целях нормального хода работы вуза.

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

7.11. Каникулы обучающихся определяется учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляется по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

8. Поощрение за успехи в работе и достижения в учебе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой АГАУ;
- д) установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
- е) занесение в Книгу почета, на Доску почета университета;
- д) иные поощрения

8.2. Поощрения объявляются приказом ректора (руководителя структурного подразделения, имеющего соответствующие полномочия), заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники АГАУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе к государственным наградам.

8.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета к обучающимся применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) премирование;
- д) назначение на именные стипендии;
- е) установление индивидуальных надбавок к стипендии;
- ж) занесение на Доску почета;
- з) иные поощрения

8.5. Поощрения объявляются приказом ректора вуза (распоряжением декана факультета), выписка из приказа хранится в личном деле обучающегося.

8.6. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

8.7. К работнику и обучающемуся университета, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Положением об оплате труда вуза.

9. Взыскание за нарушения дисциплины труда и учебной дисциплины

9.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация университета имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил пользования библиотекой АГАУ, Положения о студенческом общежитии и иных локальных актов администрация вуза вправе применить к обучающемуся следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- прекращение права пользования библиотекой университета на определенный срок;
- выселение из студенческого общежития вуза;
- отчисление из университета

9.4. Основания и порядок отчисления студента за академическую неуспеваемость устанавливается Уставом и Положением вуза. Отчисления из АГАУ по иным основаниям (как исключительного дисциплинарного взыскания) применяется с учетом мнения профсоюзного комитета студентов в случаях:

- однократного грубого или систематического нарушения учебной дисциплины, настоящих Правил;
- предусмотренных в Положении о студенческом общежитии АГАУ;
- совершение преступления или какого-нибудь другого аморального поступка, не совместимого со званием студента вуза.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности работника или обучающегося, его поведения, предшествующего совершению дисциплинарного поступка, обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.

9.6. Дисциплинарные взыскания к работникам или обучающимся вуза налагаются ректором, объявляются приказом по согласованию с профсоюзными органами. До применения взыскания от нарушителя трудовой или учебной дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ). 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. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий нет.

9.8. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

9.9. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава вуза должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава

вуза. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров вуза или работников, ответственным за кадровую работу в подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор по ходатайству руководителя учебного подразделения вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

9.12. Ректор вуза и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.13. К работникам вуза – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава

вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

9.15. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

9.16. Дисциплинарные взыскания обучающимся налагаются приказом ректора вуза по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под подпись руководителем учебного подразделения.

9.17. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами вуза, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, не применение премирования т.п.

9.18. Основания отчисления лиц, обучающихся в вузе, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются уставом вуза. Студент (слушатель) вуза может быть отчислен из вуза:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных уставом вуза, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента вуза;

- за немедицинское употребление наркотических веществ

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из вуза, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

9.19. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из вуза или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и уставом вуза.

10. Поддержание порядка в помещениях и на территории вуза

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры,

освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители отделов, учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных корпусах, помещениях и прилегающих территориях обеспечивают штатный технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в АГАУ порядком.

10.3. В учебных помещениях вуза и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение в помещениях вуза и прилегающих территориях, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

Ректор и руководители учебных подразделений обязаны обеспечить охрану вуза, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей подразделений.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях вуза, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Для обучающихся и работников вуза устанавливаются следующие дни и часы приема ректора вуза по личным вопросам:

- вторник с 15.00 –17.00.

Проректоры, руководители, заместители руководителей отделов и структурных подразделений вуза, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими распоряжениями.

10.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны вуза и выдаются в установленном порядке. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений вуза определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

10.6. Настоящие Правила вывешиваются в вузе и подразделениях вуза на удобном для их обозрения месте.