

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

  
  
В.А. Семькин  
«09»   2019 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации сотрудников ФГБОУ ВО  
Курская ГСХА

  
  
И.А. Толстых  
«09»   2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА»**

КУРСК, 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академии имени И.И. Иванова» (далее - академия) имеют цель конкретизации трудового законодательства и подзаконных актов с учетом условий труда, особенностей его организации и управления в академии.

1.2 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ иными федеральными законами, Уставом академии, коллективным договором академии и другими локальными нормативными актами академии.

1.3 Правила являются обязательными для работников академии (педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала академии).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

2.1 Работники академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в академии.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой 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;

- документы 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 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями.

При приеме на работу заключается трудовой договор. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении академии, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.3 Замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско - преподавательскому составу и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей утверждаемым Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы Ученого совета академии - 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.

2.4 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5 Прекращение трудового договора регулируется гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 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, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.7 Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается по следующим основаниям:

- 1) ликвидации академии;
- 2) сокращения численности или штата работников академии;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

- 4) смены собственника имущества академии (в отношении руководителя академии, его заместителей и главного бухгалтера);

- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- a) 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);

- б) 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;

- в) 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;

- г) 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;

- д) 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;

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

7.1) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

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

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

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

13) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.8 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.9 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора академии. С приказом ректора о прекращении действия трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренные государственными стандартами организации безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном размере;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2 Каждый работник обязан;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами, стандартами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение по безопасности труда; оказанию первой помощи при несчастных случаях; инструктажи; стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

проходить в установленных законом случаях обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры;

- бережно относиться к имуществу академии и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, инструменты, измерительные приборы и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества;

3.3 Каждый работник из числа педагогических работников, относящийся к профессорско-преподавательскому составу академии обязан:

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

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

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

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав академии, положение о специализированном структурном образовательном подразделении академии, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

- повышать научную квалификацию, педагогическое мастерство и профессиональный уровень;

- участвовать в создании учебников и учебно-методических пособий, совершенствовать материально-техническую базу академии;

- эффективно обучать студентов, аспирантов, учащихся и слушателей; быть честным и справедливым в отношении с обучающимися; уважать их личное достоинство независимо от вероисповедания, расовой и национальной принадлежности;

- проводить научную работу и распространять ее результаты, уделяя должное внимание научной доказательности, добросовестности и беспрепятственности суждений;

- быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки коллег и обучающихся, стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- планировать свою работу в течение года в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

3.4 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами академии, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

3.5 Научный сотрудник академии обязан:

- выполнять научно - исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

- нести ответственность за научно-технический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ, соблюдением трудовой дисциплины, а также экономичным расходованием используемых ресурсов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.6 Научные работники академии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности академии;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами академии.

3.7 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными обязанностями сотрудников академии по подразделениям.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ**

4.1 Администрация академии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками академии;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2 Администрация академии обязана:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату и стипендию обучающимся;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей и других работников, обучающихся, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- информировать обучающихся (при их обращении) о положении в сфере занятости населения РФ, содействовать студентам в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на обучение и трудоустройство;
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по охране труда, обеспечивать безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов; организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах; принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе при оказании пострадавшим первой помощи; расследовать в установленном порядке несчастные случаи с работниками и обучающимися; постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В академии установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего обслуживающего и иного персонала.

5.2 Для педагогических работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени не может превышать 7 часов 12 минут в день.

5.3 Начало и окончание рабочего дня для педагогических работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу определяется режимом гибкого рабочего времени. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели согласно индивидуальному плану должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, а так же работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или академии в соответствии с занимаемой должностью и перспективными планами кафедры.

5.4 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с выполнением научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, - регулируется правилами внутреннего распорядка организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется академией самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году - в образовательных учреждениях высшего образования.

Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Для преподавателей время начала, окончания работы и обеденного перерыва устанавливается в зависимости от их участия в учебном процессе и определяется утвержденным расписанием занятий, консультаций и экзаменов.

При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего преподавателя (работника). Преподаватель обязан заранее оповестить заведующего кафедрой о возможной неявке на работу и в последующем предоставить соответствующие документы, объясняющие причину неявки.

5.5 Нормальная продолжительность рабочей недели для работников академии (кроме педагогических) составляет не более 40 часов, 8 часов в день.

Продолжительность рабочего дня	Время начала работы	Время окончания работы	Время обеденного перерыва
С понедельника по пятницу	8.00	17.00	12.30-13.30
Суббота, воскресенье	выходные дни		

5.6 Отдельным категориям сотрудников руководитель может устанавливать сменный режим труда (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, сотрудниками всех категорий должна выполняться в свободное от основной работы время. Работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, разрешается выполнять дополнительную работу в порядке совмещения, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.8 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной

оценки условий труда и несовершеннолетних устанавливается приказом ректора в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением и (или) индивидуальной программой реабилитации инвалида, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9 Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.10 Каждый работник имеет право на отдых. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующие виды времени отдыха:

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

5.11 Всем работникам академии предоставляются выходные дни- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Выходными днями в академии являются суббота и воскресенье.

5.12 Работникам академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников ФГБОУ ВО Курская ГСХА не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График составляется персонально по каждому структурному подразделению.

Работникам академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам академии предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.



Для отдельных категорий работников предусмотрены дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

6.1 За добросовестный, эффективный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе работникам академии применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение Почетной грамотой.

Выплата премий и вознаграждений работникам академии производится в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках и выплатах работникам ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

Поощрения объявляются приказом ректора.

За особые трудовые заслуги работники академии представляются к поощрению в вышестоящие учреждения, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.3 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

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

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

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

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

#### 7.4. Ответственность Работодателя:

- материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

- работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1 Учебные занятия в академии организуются в 2 смены. Длительность занятий первой смены с 8.30 до 14.20 часов, второй смены с 14.20 до 20.50 часов. Продолжительность одного учебного занятия составляет 2 академических часа (90 мин.). Между занятиями устанавливается 10-минутные перемены, между сменами перерыв с 13.20 до 14.20 часов.

Для обучающихся предусмотрено время каникул. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2 Последовательность, время и место проведения занятий определяются расписанием, которое составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра в местах, доступных для обозрения и на официальном сайте академии.

В расписании указывается время и место проведения занятия, название дисциплины, форма занятия (лекция/семинар/лабораторное практическое занятие), фамилия преподавателя.

8.3 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

8.4 О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонками. Вход обучающихся в аудиторию после звонка, осуществляется только с разрешения преподавателя.

8.5 В каждой группе приказом ректора по представлению декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, его заместителю, куратору и обеспечивает в своей группе выполнение их распоряжений и указаний.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ**

9.1 Общее руководство, контроль за порядком и благоустройством в служебных и учебных помещениях академии осуществляет проректор по административной и финансовой работе.

9.1 В учебных корпусах и общежитиях академии действует пропускной режим. Вход работников академии осуществляется с соблюдением пропускного режима.

9.2 В помещениях академии запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- курение вне отведенных для этих целей мест;
- нахождение в академии в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- громкие разговоры, шум.

9.3 В помещениях, аудиториях и лабораториях академии должен быть обеспечен порядок согласно требованиям санитарных, противопожарных норм и техники безопасности.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора академии на руководителей структурных подразделений.

9.4 Рабочее время в учебных корпусах устанавливается с 8.00 часов до 22.00 часов.

Работа в помещениях академии после 22 часов, а также выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения ректора ( проректора).

9.5 В академии устанавливаются следующие приемные дни и часы:

- ректор осуществляет прием граждан по личным вопросам каждый второй и четвертый четверг месяца с 14.00 – 16.00 часов;
- деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и обучающихся в соответствии регламентом работы факультета.

9.6 В академии осуществляется строгий учет доступа работников в помещения. Ключи от помещений находятся на вахте учебных корпусов и выдаются под роспись в журнале установленного образца.

Ключи от помещений, подключенных к охранной сигнализации, выдаются работникам по списку, утвержденному ректором (проректором).

## **10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА согласуются с профсоюзной организацией сотрудников ФГБОУ ВО Курская ГСХА и утверждаются ректором академии.

2. Правила внутреннего трудового распорядка академии размещаются на информационных стендах и на официальном сайте академии.