

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
профессионального образования  
«Смоленская государственная  
сельскохозяйственная академия»



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Академии.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения их всеми работниками Академии.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Академии.

1.5. Настоящие Правила размещаются на доске объявлений в учебных корпусах и общежитиях Академии.

#### 2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Академию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит ректору Академии. Прием на работу оформляется приказом по Академии, который объявляется работнику под роспись.

2.2. К педагогической деятельности в Академии допускаются лица имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке установленном Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в области здравоохранения.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора,

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии, а также переводу на должность научно-педагогического

работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учётом коллективного договора и мнения Учёного совета академии (факультета).

В целях сохранения непрерывности учебного процесса, допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или во вновь создаваемые структурные подразделения (кафедры) Академии до начала работы Ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии закону сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса, не избран на должность или не изъявил желание участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 4 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

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

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности, научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;

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

- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется Академией);

- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- справку о медицинском освидетельствовании;
- для профессорско-преподавательского состава справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. При приеме на работу работник знакомится с Уставом Академии, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором под роспись:

- непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и второй экземпляр вручает на руки;
- уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии, гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников на срок - не более трех месяцев;
- для руководителей подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей на срок - до шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса РФ). Условия об испытательном сроке указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- избранных по конкурсу за замещение должностей научно-педагогических работников.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания ректор имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Условия труда**

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (в пятницу 7 часов), за счёт сокращённого времени отдыха и в течении рабочей недели продолжительность рабочей недели - 40 часов, продолжительность времени отдыха - 45 минут (с 13.00 до 13.45). Начало работы - 8.00 часов. Окончание - 17.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу имущества Академии, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Академии.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава Академии устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели, определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществлением научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

3.9. Для педагогических работников Академии, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися.

3.10. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка преподавателя не может превышать 900 часов в учебном году.

3.11. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Академии, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и индивидуальными учебными планами преподавателей на учебный год, и т.д.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ).

3.13. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

3.14. Продолжительность удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Академии.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и 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, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **5. Основные права работодателя**

##### **5.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 Академии и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, закон о персональных данных №-152 ФЗ и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- проводить профессиональную подготовку и повышение квалификации работников;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

6.2. Предоставлять льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Академии, находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Академии сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Немедленно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

## **8. Оплата труда и поощрения за успехи в работе**

8.1. Труд работников оплачивается на основе должностных окладов «Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы» за счет бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии со штатными расписаниями Академии.

Заработная плата работников Академии состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности;
- надбавок к должностному окладу за квалификацию (ученую степень, ученое звание);
- надбавок и доплат в соответствии с «Положением» за увеличение объема выполняемой работы, совмещение профессий, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочные работы, за работу в ночное время и за работу с вредными или опасными условиями труда.

Заработная плата работникам Академии выплачивается два раза в месяц.

8.2. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Академии.

О поощрении работника издается приказ. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению Почетных званий.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
- прогул (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником, требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителем отдела кадров составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника в течение трех рабочих дней (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Изменение трудового договора**

10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Академии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренным законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.



Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

## 11. Основания прекращения трудового договора

11.1 Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы.

11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Начальник отдела кадров

Г.Д. Ковалева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
сотрудников академии

Н.П. Морозова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

**КОПИЯ ВЕРНА**  
Найденчик ОК



*Г.Д. Ковалева*