

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания №22
Профкома от «14» апреля 2015 г.

председатель объединенного
Профкома Академии
[Signature] Э.П. Михеев

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВПО
«МГХПА им. С.Г. Строганова»

[Signature] С.В. Курасов
«14» апреля 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г. Строганова»
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка МГХПА им. С.Г. Строганова (далее – Правила, Академия – соответственно) – локальный нормативный акт Академии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемых к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Устава Академии, Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и других правовых актов Российской Федерации.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников Академии. Руководители структурных подразделений организуют изучения Правил каждым работником при приеме на работу в Академию.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Оплата труда работника устанавливается в соответствии с профессионально-квалификационными группами должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать у гражданина:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку об отсутствии судимости, факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются: наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и дата начала работы.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Академии производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

Должности ректора, проректора, декана факультета замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводят с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Академией, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого Совета Академии учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению Ученого Совета Академии ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.5. Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Академии в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и учебным режимом в Академии, Коллективным договором, Уставом Академии;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и, при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда, с выдачей свидетельства;

2.7. На всех работников Академии, проработавших свыше 5 дней, производятся записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы,

расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации Академии либо прекращения деятельности работодателем физическим лицом;
- сокращение численности или штата работников Академии;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья, подтвержденной результатами аттестации или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Академии (в отношении руководителя Академии, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
 - - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 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;
- однократное грубое нарушение руководителем Академии, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- 5
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
 - предусмотренных трудовым договором с руководителем Академии, членами коллегиального исполнительного органа Академии;
 - в других случаях, установленных законодательством увольнение в случаях сокращения численности или штата работников и в случаях несоответствия работника занимаемой должности и выполняемой работе вследствие состояния здоровья или недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор может прекращаться по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, которые были предусмотрены трудовым законодательством.

2.12. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года в соответствии с Уставом Академии.

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Академии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение ректором, проректором, деканом факультета возраста шестидесяти пяти лет, если срок их пребывания на этих должностях не продлен в порядке, установленном трудовым законодательством, и в случае их отказа от перевода на иные должности;

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

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

2.16. Заведующие кафедрами, заведующий библиотекой, руководители отделов и служб при приеме на работу на должности учебно-вспомогательного персонала, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности прием на работу путем собеседования с принимаемым работником:

- все необходимые документы своевременно представлять в отдел кадров;
- фактическое допущение к работе разрешать только после издания приказа по Академии не ранее разрешения ректора, проректора;

2.17. Заведующие кафедрами при приеме сотрудников на работу на должности профессорско-преподавательского состава обязаны представить принимаемого на работу сотрудника на беседу к ректору и проректору по учебной и воспитательной работе в установленные часы приема.

2.18. Начальник отдела кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, юридическим отделом и руководителями подразделений и представлять на подпись ректора приказы о приеме на работу;

2.19. Начальник общего отдела обязан объявлять и уведомлять все структурные подразделения об издании приказов, касающихся деятельности Академии.

2.20. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники управлений, отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров и, в необходимых случаях, ректора о предполагаемых увольнениях и мотивах;
- принимать меры по сокращению текучести кадров;
- строго соблюдать порядок оформления документов, в том числе обходных листов и документов по передаче материальных ценностей.

2.21. Обжалование решений администрации Академии по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется:

- в комиссии по трудовым спорам;
- в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 с 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 квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлением в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных 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 установленном порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Научно-педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- соблюдать Устав Академии и настоящие Правила;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных заданий;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- планировать свою работу в течение учебного года в пределах шестичасового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном порядке;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания, государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 Академии в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Академии устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для учебно-вспомогательного - 7-часовой рабочий день (40 часов в неделю); для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской,

воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или Академии в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной работе время.

Работа в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, разрешается проректором по учебно-производственной работе и имущественно-хозяйственному комплексу с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется проректором по учебно-воспитательной работе, начальником учебного управления, заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах на вредных условиях труда и несовершеннолетних, устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Время начала работы всех работников устанавливается с 10.00. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут.

График работы работников кафедр, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или Академии указываются в графике. Внеплановая работа за пределами кафедры отмечается в журнале регистрации с указанием лица, разрешившего работу, места и времени работы, здесь же отмечается возможность немедленного вызова преподавателя к заведующему кафедрой, декану факультета или ректорат (телефон организации, лицо, назначенное для оповещения, вызова и т.д.).

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, руководителем отдела, кафедры, подразделения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем руководитель немедленно сообщает докладной запиской на имя ректора с приложением соответствующего акта.

5.5. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствия заведующего кафедрой - его заместитель (назначается распоряжением), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником), с его согласия, оформляется дополнительным трудовым соглашением.

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

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме случаев, оговоренных в коллективном договоре;

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков персонально составляется по каждому подразделению и кафедре на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждается ректором, после чего доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период (июль, август).

Деканам факультетов и членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией Академии.

Административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим отпуска предоставляются согласно графика отпусков по заявлению установленного образца. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщины и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Администрация устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профкома.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Академии предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоение почетных званий (звание лучшего работника данной профессии).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем и объявляются приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может быть препятствием для применения взыскания. В случае отказа составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, стороны трудового договора привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в мастерских, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет начальник управления по административно-хозяйственной работе (АХР).

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении практических и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку мастерских и кабинетов к занятиям отвечают заведующие мастерскими, заведующие кабинетами, ст. лаборанты.

9.2. В соответствии с настоящими Правилами в Академии исключается:

- распитие спиртных напитков;
- курение в не отведенных местах.

9.3. Администрация Академии обязана обеспечить охрану Академии, 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 и учебного персонала Академии.

9.4. В Академии устанавливаются следующие приемные часы:

Ректор - Вторник с 14.00 до 16.00
 Пятница с 14.00 до 16.00

Проректор по учебной и воспитательной работе –
 Среда с 12.30 до 14.30





Проректор по научной и международной работе –
 Среда с 14.00 до 16.00
 Четверг с 14.00 до 16.00

Деканы факультетов устанавливают часы приема профессоров, преподавателей, студентов в зависимости от времени работы факультетов.

9.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, мастерских и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному начальником управления по административно-хозяйственной работе.

9.6. Запрещается работа в помещениях Академии после 21.00 часа без письменного разрешения администрации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник управления по работе с персоналом		Т. Г. Токарь
Начальник управления по административно-хозяйственной работе		Д.С. Антипов
Начальник юридического отдела		В.В. Продайвода
Председатель объединенного профкома Академии		Э. М. Михеев