

ОДОБРЕНЫ

Профсоюзным комитетом РМАТ
протокол № 30-1 от «14» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от «14» декабря 2019 г.
№ 064

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Российская международная академия туризма»

г. Химки Московской области
2019 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (далее по тексту – Академия, РМАТ или работодатель) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила).

1.2. Настоящие Правила - 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, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Дисциплина труда в Академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного и эффективного труда,

1.5. Академия обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Академии дисциплины труда.

1.6. Настоящие Правила утверждаются ректором РМАТ с учетом мнения представительного органа работников Академии (далее по тексту - профком РМАТ) согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором Академии, Ректоратом, уполномоченными представителями Академии в пределах прав, предоставленных им согласно Уставу РМАТ, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Академии (далее по тексту - профком Академии).

1.8. При приеме на работу работодатель (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте РМАТ в сети «Интернет».

2. Трудовые отношения

Порядок приема и увольнения работников Академии

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Академией (работодателем) о личном выполнении работником за плату трудовой функции, обусловленной трудовым договором, подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Права и обязанности Академии, как работодателя, в трудовых отношениях осуществляются ректором Академии, органами управления Академией или уполномоченными должностными лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом РМАТ и другими локальными нормативными актами Академии.

2.3. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а другой остается у работодателя.

2.4. В случаях и в порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом или Уставом Академии, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: избрания (выборов) на должность директоров Филиалов РМАТ, деканов факультетов, заведующих кафедрами; избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников; назначения на должность или утверждение в должности; судебного решения о заключении трудового договора; фактического допущения к работе с ведома или по поручению ректора Академии или его полномочного представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности и регулируются в соответствии с главой 52.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности в РМАТ не допускаются лица, указанные в части 2 ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На должности педагогических работников, осуществляющих деятельность в сфере реализации профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного образования принимаются лица,

отвечающие требованиям раздела "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н, а также федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов).

2.8. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого Совета. Избрание по конкурсу является основанием для заключения трудового договора, но не обязанностью работодателя.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- для занятий педагогической деятельностью предъявляют документ о наличии ученой степени или звания, а также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и форме.

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

2.10. Педагогические работники, работники принимаемые на факультет среднего профессионального образования, а также лица, чья трудовая деятельность связана с работой в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, к педагогической деятельности не допускаются.

2.11. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией и территориальным органом пенсионного фонда.

2.12. На основании заключенного в письменной форме трудового договора прием на работу оформляется приказом ректора Академии или уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника отдел кадров Академии обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров Академии обязан ознакомить работника с Уставом Академии, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, Коллективным договором. Специалист по охране труда и технике безопасности Академии обязан ознакомить работника с правилами по охране труда и технике безопасности.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие и срок испытания устанавливается трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, его заместителей, представителей других структурных подразделений Академии – шесть месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Назначение на должности ректора, проректоров Академии производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, Уставом РМАТ.

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

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

2.19. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу РМАТ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.20. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

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

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

2.23. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276)

2.24. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом РМАТ и Положением о порядке замещения должности декана факультета, заведующего кафедрой, утверждается ректором Академии и размещается на сайте Академии.

2.25. Перевод работника на другую постоянную работу в Академии по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.26. В случае производственной необходимости в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Академия имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Академии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, с сохранением среднего заработка.

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.28. Трудовой договор с работниками Академии может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.30. Работники Академии, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (Академию) письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками профессорско-преподавательского состава 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;

2.32. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

2.33. 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.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза РМАТ производится с учетом мотивированного мнения профкома РМАТ и регулируется в соответствии со ст.82 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.35. Прием и увольнение работников Академии оформляется приказом ректора.

2.36. В день увольнения с увольняемым работником производится полный расчет. Отдел кадров Академии выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, т.е. документом, подтверждающим стаж работы, места работы и специальности, по которым работник работал. Порядок заполнения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69.

Пункт 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Учитывая, что Правилами ведения трудовых книжек не установлен порядок внесения записей в трудовую книжку в связи с избранием по конкурсу

(прохождением процедуры выборов) на замещение ранее занимаемой должности, установить, что запись о прохождении конкурсного отбора на новый срок по ранее занимаемой должности в трудовую книжку не вносится».

2.37. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника отдел кадров Академии обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.39. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров Академии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Академия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.40. По письменному заявлению работника отдел кадров Академии обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в порядке, предусмотренном ст.62 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее, место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- 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 формах предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение материального ущерба в связи с исполнением им трудовых обязанностей и возмещение морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений ректора Академии и уполномоченных им должностных лиц в установленном законодательством порядке.

3.2. Профессорско-преподавательский состав и научные работники Академии кроме общих прав работников, указанных в пункте 3.1., имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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 Академии;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- участвовать в обсуждении и решении вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученого совета Академии, ее факультетах, других подразделениях Академии.

Академические права и свободы, указанные в части 3.2. настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

3.3 Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии, имеют право:

- на 36- часовую сокращенную рабочую неделю;

- ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работник Академии обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать Устав Академии и настоящие Правила;

- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленные нормы труда, полностью использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей и т.д.);

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора Академии и уполномоченных им должностных лиц;

- вести себя корректно, достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, профессорско-преподавательских и иных работников,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- не допускать грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами;

- систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию, общекультурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- бережно относиться к имуществу Академии и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный, электронный информационный фонд, инвентарь и др.;

- работники Академии обязаны представлять Академии (в отдел кадров) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- незамедлительно сообщить работодателю (его представителю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии или ее работников.

3.5. Кроме общих обязанностей, указанных в пункте 3.4., профессорско-преподавательский состав и научные работники Академии обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Академии;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов Академии в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обобщать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) Академии;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Академии (для работающих в Академии на основном месте работы);
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Академии, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Академии;
- участвовать в проводимых в Академии научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Академии и приемом обучающихся в Академию;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Академии интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Академии, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с профессорско-преподавательскими работниками различных учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими локальными актами Академии.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с

квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и утвержденными ректором.

4. Основные права и обязанности Академии

4.1. Академия имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии и другими локальными нормативными актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Академия обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- организовать учебный и производственный процессы в Академии, организовать работу профессорско-преподавательских работников Академии так, чтобы каждый выполнял свою работу по своей должности, специальности, профессии, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;

- сообщать преподавателям расписание их учебных занятий не позднее чем в недельный срок до их начала и утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- обеспечивать предоставление отпусков всем работникам в соответствии с установленными графиками;

- своевременно обеспечивать работников заданиями, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать безопасные и здоровые условия труда;

- создавать условия для улучшения подготовки обучающихся с учетом требований современного общества, науки и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов подразделений и работников;

обеспечивать распространение передового опыта; обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников; способствовать созданию в коллективе, деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательских и других работников и сообщать им о принятых мерах; своевременно рассматривать и внедрять их предложения, направленные на улучшение работы Академии, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников Академии;

- укреплять дисциплину труда;

- улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Академии, формах;

- обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии, обеспечивать другие бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, оказывать нуждающимся материальную помощь. В этих случаях Академия

осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профкомом Академии;

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

- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и гарантии их защиты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Академии в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала РМАТ, за исключением указанного в п.5.3. настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Общий объем нагрузки профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год в соответствии с планами работы кафедр. Учет рабочего времени ведется суммировано за учетный период в один учетный год (1 сентября-30июня)

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных,

спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут, большая перемена 30 минут.

5.5. Профессорско-преподавательские работники по согласованию с деканатом Академии устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.6. Объем учебной нагрузки преподавателей Академии ежегодно устанавливается на основании приказа ректора.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует деканат, отдел кадров Академии и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. При неявке педагогического работника Академии деканат обязан немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

5.10. Организация учебного процесса регламентируется Положением об организации учебного процесса, утвержденным ректором Академии.

5.11. Учебные занятия в Академии проводятся по учебному расписанию, утвержденному ректором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и размещается на сайте РМАТ, вывешивается на стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в деканате и выдаются педагогическим работникам, проводящим занятия в учебных группах.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и Учебно-методическим центром Академии.

5.13. В рабочее время педагогическим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия деканата Академии;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

5.14. Работникам Академии запрещается курить на территории и в помещениях Академии.

5.15. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только ректор, проректор по учебно-методической работе, декан и его заместители, директор учебно-методического центра и другие лица, отвечающие за организацию учебного процесса. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены ректората, так и другие педагогические работники, которые обязаны за 3 дня предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

5.16. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в Академии, как правило, не допускается. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.20. Работа в порядке совместительства, разрешенного трудовым законодательством, выполняется работниками в свободное от основной работы время.

5.21. Продолжительность рабочего дня для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии - 8 часов.

5.22. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством.

5.23. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается с 9 час. 00 мин. до 17 час.30 мин., с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.; в предпраздничные дни – с 9

час.00 мин. до 16 час. 30 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, во время проведения учебных занятий рабочее время устанавливается в период с 9 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. и перерывом для отдыха и питания согласно утвержденному учебному расписанию в пределах установленных для них нормы рабочего времени.»

5.24. Для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов во время проведения учебных занятий рабочее время устанавливается в период с 9 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин. и перерывом для отдыха и питания согласно утвержденному учебному расписанию в пределах установленной для них нормы рабочего времени.

5.25. С учетом специфики работы отдельным категориям работников Академии может устанавливаться по согласованию с профкомом Академии иное время начала и окончания ежедневной работы.

5.26. Работник, появившийся на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

5.27. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя или его полномочного представителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.28. Сменная работа - работа в несколько смен - вводится работодателем в тех случаях, когда длительность производственного или иного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, приборов, оргтехники и т.д.

При сменной работе каждая группа работников должна выполнять порученную работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома Академии.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд не допускается.

5.29. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник Академии

свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. При пятидневной рабочей неделе работникам Академии, кроме профессорско-преподавательского состава, предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в такие дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работникам административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Академии ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, а профессорско-преподавательскому составу - 56 календарных дней.

6.8. Лицам, работающим на условиях, предусмотренных п.5.27 настоящих Правил, предоставляется, дополнительный отпуск продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения профкома Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.11. 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.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за труд

7.1. Академия поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде в Академии применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением ректора Академии, доводятся до сведения всего коллектива работников Академии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. При применении поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального стимулирования труда. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы государственной власти и управления к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушение дисциплины труда и порядок их применения

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

9.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Академии.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

Отказ работника дать объяснение 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 профкома Академии.

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

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

Приказ ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

9.7. Работодатель 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 профкома Академии.

10. Порядок в служебных помещениях Академии

10.1. Ответственность за благоустройство в служебных помещениях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормального температурного режима, освещение и т.п.) возлагается на проректора по административно-хозяйственной деятельности и материально-техническому развитию.

Ответственность за содержание в исправном состоянии оборудования, имущества в лабораториях, учебных кабинетах, административных кабинетах, несут материально-ответственные должностные лица Академии.

10.2. В служебных помещениях Академии воспрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ.

10.3 Работодатель обязан обеспечить охрану территории Академии, служебных помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, в том числе имущества работников, а также поддержание надлежащего порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Академии на соответствующих должностных лиц.

10.4. Ключи от помещения учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного службы охраны Академии и выдаваться лицам только по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной деятельности и материально-техническому развитию.