

Согласовано:
Председатель профкома
сотрудников _____ В.А.Овчинников
« ____ » _____ 2000 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Вятской ГСХА
_____ С.Л.Жданов
« ____ » _____ 2000 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ВГСХА

1. Порядок приема и увольнения работников академии.

1.1. При приеме на работу ректор академии требует от поступающего:

- а) представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые, представления справки о последнем занятии;*
- б) представления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.*

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование, ректор академии обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих получение соответствующего образования или специальной подготовки.

1.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор.

1.3. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Декан факультета избирается Ученым советом Академии по рекомендации Ученого совета факультета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

С избранными на должности декана факультета и заведующего кафедрой ректор заключает контракт на пять лет.

1.4. Работники академии могут работать по совместительству с разрешения ректора.

1.5. При приеме на работу ректор заключает с работником трудовой договор (контракт) в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом ректора. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.6. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом, - шести месяцев.

1.7. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация академии обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом академии;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.8. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Всем рабочим, а также служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдавать по истечении 5 дней после приема на работу расчетные книжки (расчетные листки). В расчетные книжки (расчетные листки) записываются условия труда и расчеты по заработной плате.

1.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Работники академии, в том числе профессорско-преподавательский и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация академии обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации академии не допускается без согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

1.11. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом ректора академии.

1.12. Трудовая книжка выдается в день увольнения с внесением в нее записи об увольнении и производится с работником полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работников академии.

2.1. Преподаватели, научные сотрудники, учебно-вспомогательный персонал, рабочие, служащие и другие работники Академии обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.д.;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;

г) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

д) бережно относиться к имуществу Академии, не допускать причинения ущерба имуществу своими действиями, а также в условиях, когда ему грозит уничтожение или причинение ущерба;

е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно довести до сведения администрации.

2.2. Научно-педагогические работники академии обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научных процессов;

б) соблюдать Устав Академии;

в) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- г) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- д) систематически заниматься повышением своей квалификации.

2.3. Работники административно-хозяйственной части обязаны:

- а) повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;
- в) соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории Академии, содержать в исправном состоянии оборудование и приспособления;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, аварии), а в случаях невозможности устранить причины своими силами, немедленно довести до сведения администрации.

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные права работников.

3.1. Работники Академии имеют право:

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- в) на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- г) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) на объединение в профессиональные союзы;
- е) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- ж) на судебную защиту своих трудовых прав;
- з) на защиту своей чести и достоинства, деловой репутации;
- и) на компенсацию морального вреда.

3.2. Научно-педагогические работники имеют право:

- а) в установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Академии;

- б) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;*
- в) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Академии в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором;*
- г) определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;*
- д) выбирать методы и средства обучения наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;*
- е) обжаловать приказы и распоряжения Академии в установленном законодательством порядке;*
- ж) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.*

4. Основные обязанности администрации.

Администрация Академии обязана:

- а) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;*
- б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;*
- в) своевременно давать работникам задания, снабжать необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;*
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требования современного производства, науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;*
- д) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;*
- е) механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских;*
- ж) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии и сельскохозяйственного производства;*
- з) всемерно укреплять трудовую дисциплину;*
- и) улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование для всех рабочих мест, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам;*

- к) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;*
- л) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и студентов;*
- м) постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и студентами всех требований инструктажа по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;*
- н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам, сообщать преподавателям в конце учебного года до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году;*
- о) выдавать заработную плату работникам и стипендию студентам в установленные сроки;*
- п) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;*
- р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов, улучшать их жилищные и бытовые условия.*

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Академии.

5. Основные права администрации.

Администрация Академии имеет право:

- а) давать обязательные указания подчиненному работнику; управлять персоналом и принимать решения в пределах представленных полномочий;*
- б) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;*
- в) создавать совместно с другими работодателями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;*
- г) проводить дисциплинарные расследования поведения подчиненных работников;*
- д) оценивать работника, контролировать его;*
- е) применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;*
- ж) применять меры поощрения при проявлении работником активности с положительным результатом.*

6. Рабочее время и его использование.

6.1. *Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.*

6.2. *В пределах установленного фонда рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы,*

вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научной работы.

6.3. Работа по совместительству работникам профессорско-преподавательского состава, рабочим и служащим разрешается в свободное от основной работы время.

6.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы возлагается на зав. кафедрами и деканов.

6.5. 40-ка часовая продолжительность рабочего времени в неделю при шестидневной рабочей неделе устанавливается для следующих подразделений Академии: учебные корпуса, дома студентов, лыжная база, учебные центры, обслуживающий персонал АХЧ, студклуб.

Время начала и окончания работы устанавливается с 8-30 до 16-30 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

В предпраздничные дни и предвыходные дни с 8-30 до 13-30 без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье.

6.6. 40-ка часовая продолжительность рабочего времени в неделю при пятидневной рабочей неделе устанавливается для следующих подразделений Академии: ректорат, учебная часть, отдел кадров, канцелярия, бухгалтерия, научная часть, приемная комиссия, учебно-вспомогательный персонал кафедр, деканаты, библиотека, подготовительное отделение, редакционно-издательский отдел, гараж, отдел снабжения, стройгруппа АХЧ, лаборатория ТСО.

Время начала и окончания работы указанных подразделений устанавливается с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-30 до 13-30 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.7. Ректорат по согласованию с профсоюзным комитетом и по представлению зав. кафедрами и руководителями других подразделений Академии в зависимости от расписания учебных занятий и специфики работы может устанавливать отдельным работникам режим работы отличный от режима работы соответствующего подразделения Академии. При этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.8. Работник, появившийся на работе в нетрезвом виде, до работы в данный день не допускается.

6.9. При неявке на занятия преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем или работником.

6.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, допускается лишь с разрешения профсоюзного комитета.

6.11. Запрещается в рабочее время: отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений, созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом. График составляется ежегодно и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;*
- б) выдача премии;*
- в) награждение ценным подарком;*
- г) награждение Почетной грамотой;*

Поощрения, предусмотренные пунктами а), г), применяются администрацией Академии по согласованию, а предусмотренные пунктами б), в) совместно с профсоюзным комитетом.

7.2. Поощрения объявляются приказом ректора, заносятся в трудовую книжку сотрудника и доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

7.4. За особые трудовые заслуги сотрудники представляются в вышестоящие организации к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение своих трудовых обязанностей влечет наложение на работника дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, если к работнику применялись ранее дисциплинарные или общественные взыскания за прогул без уважительных причин (прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня), за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора, сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Администрация имеет право сообщить о вынесенном взыскании трудовому коллективу.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Учебный распорядок. Обязанности студентов и слушателей Академии.

9.1. Учебные занятия в Академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Продолжительность академического часа – 40 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты и слушатели извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала занятия в целях своевременного сбора студентов, слушателей; второй звонок извещает о начале занятия. По окончании занятия дается один звонок. После каждых двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут. По окончании третьей пары учебных занятий – обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

9.4. Вход студентов и слушателей в аудиторию после звонка запрещается.

9.5. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав академической группы – 25-30 человек.

9.7. В каждой группе деканом назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов и слушателей.

9.8. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

9.9. В обязанности старосты группы входят:

а) персональный учет посещения студентами, слушателями всех видов учебных занятий;

б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов, слушателей на занятия с указанием причин;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов, слушателей группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов и слушателей об изменениях, вносимых в расписание учебной частью и деканом факультета;

е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

9.10. *В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем всех присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.*

9.11. *Студенты и слушатели Академии обязаны:*

а) выполнять в установленные сроки все виды учебных занятий, предусмотренные соответствующими учебными планами, программами обучения и графиками учебного процесса;

б) посещать лекции, лабораторные, практические и семинарские занятия;

в) в установленные сроки сдавать курсовые работы, проекты, зачеты и экзамены;

г) выполнять в соответствии с графиком учебного процесса программу учебных и производственных практик;

д) выполнять требования Устава Академии, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в Домах студентов;

е) постоянно стремиться к повышению общей культуры;

ж) бережно относиться к помещению, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, книгам Академии; запрещается без разрешения администрации академии выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

9.12. *При неявке на занятия по уважительной причине студент, слушатель обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент, слушатель представляет декану факультета справку установленного образца здравпункта или поликлиники.*

9.13. *Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты, слушатели на началах самообслуживания.*

9.14. *По представлению декана факультета за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни и в научно-исследовательской работе студенты Академии могут получать моральное и (или) материальное поощрение. Установлены следующие меры поощрения:*

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премии.

9.15. За невыполнение учебных планов, нарушение учебной дисциплины, нарушение предусмотренных Уставом Академии обязанностей, правил внутреннего распорядка ВГСХА и правил проживания в Домах студентов к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. Применяется одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) исключение из Академии.

За нарушение правил проживания в Домах студентов, студент может быть лишен права проживания в Доме студентов или исключен из Вятской Госсельхозакадемии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Отчисление из Академии несовершеннолетних студентов производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

10. Порядок в помещениях Академии.

10.1. Ответственность за порядок в учебных корпусах и в Домах студентов (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры воздуха, нормального освещения и прочее) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

10.2. За содержание в исправности оборудования на кафедрах, в лабораториях, кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают соответственно заведующие кабинетами, лабораториями, ст. лаборанты, лаборанты.

10.3. В помещениях Академии воспрещается:

а) хождение в пальто и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение.

10.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих ответственных лиц административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

10.5. Ключи от учебных помещений, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов хранятся у дежурного вахтера и выдаются по списку.

10.6. Правила внутреннего распорядка Академии вывешиваются в учебных корпусах и Домах студентов.