

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания
Профсоюзного комитета
РПА Минюста России

«01» февраля 2010 г. № 1



Ректор
РПА Минюста России

С. И. Герасимов

2010 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ПРАВОВАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда и обучения — обязательное для всех работников и обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК), законодательством об образовании, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации» (далее — Академия).

1.2. Правила внутреннего распорядка в Академии (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса, режим работы и обучения, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования труда и обучения в Академии.

1.3. Правила имеют целью способствовать обеспечению в коллективе сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Академии.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной

высокопроизводительной работы и поддерживается методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, эти вопросы решаются также общим собранием (конференцией) работников, студентов и слушателей Академии в пределах его полномочий.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации (далее — Конституция), Закона Российской Федерации «Об образовании» и Федерального закона «О высшем послевузовском профессиональном образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, ТК и других действующих законодательных актов Российской Федерации, Устава Академии.

1.5. Правила являются обязательными для администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических и административно-хозяйственных работников (в дальнейшем — работники Академии), студентов, аспирантов и слушателей (далее — обучающиеся) Академии.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Академии

2.1. Работники Академии вступают в трудовые правоотношения путем заключения и исполнения срочного трудового договора либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Академии, заключаемого в соответствии с законодательством и ТК.

2.2. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

2.3.1. С лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) может быть определено конкретной датой.

2.3.2. С лицами, обучающимися по очной форме обучения.

2.3.3. С лицами, работающими в Академии по совместительству.

2.3.4. С пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.

2.3.5. Для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2.3.6. Для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

2.3.7. Для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

2.3.8. С педагогическими, научными и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок по результатам конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.9.1. Лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом.

2.9.2. Беременных женщин.

2.9.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.9.4. Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.9.5. Лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.9.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Академии — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Академии:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о наличии ученых званий и ученых степеней — для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

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

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

работе администрация Академии обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Приказ о приеме на работу доводится отделом кадров до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника администрация Академии обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Академии обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.17. Прием на работу оформляется приказом Академии.

2.18. В приказе указываются:

- наименование должности и подразделения в соответствии со штатным расписанием;

- размер ставки;

- условия оплаты труда, оклад по ПКГ;

- срок действия трудового договора, а также является ли исполнение трудовых обязанностей работника в Академии работой по совместительству.

2.19. При замещении в Академии должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

2.20. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

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

2.21. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет. В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с преподавателем на срок до проведения конкурса в установленном порядке.

2.22. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника допускается 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.

2.23. Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания

участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 4 ст. 336 ТК.

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

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

2.26. Преимущественным правом на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников пользуются лица, имеющие ученые степени и ученые звания, высшее образование по профилю замещаемой должности, опыт педагогической, научно-исследовательской, руководящей и иной практической работы по специальности.

2.27. Перевод на другую постоянную работу в Академии по инициативе администрации, т. е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, или перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускаются только с письменного согласия работника.

2.28. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Академии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Академии, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.29. В случае производственной необходимости, а также для замещения отсутствующего работника администрация Академии имеет право переводить в установленном порядке работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.30. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Академии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Академии в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Академии обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Академии работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может

выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК.

2.31. Прекращение действия трудового договора осуществляется в соответствии с ТК.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.31.1. Соглашение сторон.

2.31.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.31.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

2.31.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК).

2.31.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.31.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора.

2.31.7. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2.31.8. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

2.31.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

2.31.10. Нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными федеральными законами.

2.32. 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 завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Академии.

2.34. В день увольнения администрация Академии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.35. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Академии в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации Академии.

III. Основные обязанности администрации, работников и обучающихся Академии

3.1. Администрация Академии обязана:

3.1.1. Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Академии, обеспечивать каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы знакомить с установленным заданием, создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечить исправное состояние аппаратуры и оборудования.

3.1.2. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом Академии.

3.1.3. Создавать условия для улучшения качества обучения и повышения квалификации специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; создавать условия для проведения культурных мероприятий.

3.1.4. Своевременно рассматривать и реализовывать предложения работников, слушателей и студентов Академии, направленные на улучшение работы и учебы в Академии, поддерживать и поощрять лучших работников, слушателей и студентов.

3.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины, учитывая при этом мнение работников структурных подразделений.

3.1.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы слушателей и студентов.

3.1.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

3.1.8. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда. Осуществлять оплату труда работникам и выплату стипендий в установленные сроки.

3.1.9. Обеспечивать своевременное предоставление очередных и дополнительных отпусков всем работникам Академии в соответствии с утвержденным графиком предоставления отпусков.

3.1.10. Создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов.

3.1.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать им необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.1.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.1.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, осуществлять необходимый ремонт помещений.

3.1.14. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка Академии для работников и обучающихся.

3.1.15. Принимать меры по участию работников, студентов и аспирантов в управленческой деятельности, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.1.16. Обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Академии.

3.1.17. Организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации.

3.1.18. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров.

3.1.19. Организовывать труд работников так, чтобы каждый был ознакомлен с должностной инструкцией до начала порученной работы.

Администрация Академии осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Академии и другими органами самоуправления.

3.2. Работники Академии обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящими Правилами; трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутренними нормативными актами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны Академии.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты.

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.2.6. Беречь имущество Академии, соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории, эффективно и бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.8. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

3.2.9. Передавать рабочее место и оборудование сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Академии и научные сотрудники обязаны:

3.3.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.

3.3.2. Планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном порядке.

3.3.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в пять лет, проходить повышение квалификации.

3.3.4. Обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения.

3.3.5. Осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.3.6. Принимать участие в осуществлении набора студентов и слушателей.

3.3.7. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать у

обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма.

3.3.8. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

3.3.9. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями.

3.3.10. Обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на научно-исследовательскую деятельность.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

3.4. Лица, обучающиеся в Академии обязаны:

3.4.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки).

3.4.2. Посещать учебные занятия, предусмотренные расписанием.

3.4.3. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планом и программами.

3.4.4. Выполнять Устав Академии, Правила, а также локальные нормативные акты Академии (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.).

3.4.5. Быть аккуратными и опрятными как в стенах Академии, так и за ее пределами, проявлять вежливость и предупредительность во взаимоотношениях с обучающимися и работниками Академии.

3.4.6. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях Академии и на территории; бережно и аккуратно относиться к любому имуществу Академии (мебели, лабораторному и иному оборудованию, приборам, учебным пособиям, книгам и т. п.).

3.4.7. Повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Академии.

3.4.8. Принимать участие в общественно полезном труде по обеспечению жизнедеятельности Академии и общежития по инициативе администрации Академии.

3.4.9. Представлять в установленном порядке документы об уважительности причин пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее чем на следующий день после явки в Академию. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку.

3.4.10. Вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей Академии и факультета.

3.4.11. Беречь студенческий билет, зачетную книжку и иные документы, выдаваемые Академией. Нести дисциплинарную и материальную ответственность за их утрату.

3.4.12. Соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять удостоверение и студенческий билет работникам охраны,

информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах.

IV. Трудовой коллектив Академии

4.1. Трудовой коллектив Академии состоит из руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений.

4.2. Членам трудового коллектива Академии гарантируются права, предусмотренные признанными международными нормами, Конституцией, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, Уставом Академии.

4.3. Работники Академии имеют права:

4.3.1. Избирать и быть избранными в Ученый совет Академии и участвовать в работе диссертационных и иных советов в установленном порядке.

4.3.2. Участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах.

4.3.3. Пользоваться учебной аппаратурой, приборами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, спецклассами, читальными залами и библиотечными фондами для выполнения трудовых обязанностей.

4.3.4. Участвовать в оказании Академией платных дополнительных образовательных и консультационных услуг.

4.3.5. Выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским и трудовым законодательством.

4.3.6. Получить длительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Ученым советом Академии.

4.3.7. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.4. Работникам Академии обеспечиваются права на:

4.4.1. Участие в управлении Академией непосредственно или через представительные органы (в соответствии учредительными документами Академии, коллективным договором).

4.4.2. Проведение профсоюзным комитетом коллективных переговоров с администрацией Академии по вопросам принятия коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.4.3. Получение от администрации Академии информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

4.4.4. Обсуждение с администрацией Академии вопросов о работе Академии, внесение предложений по ее совершенствованию.

4.4.5. Участие в разработке и принятии коллективных договоров.

4.5. Профсоюзный комитет имеет право получать от администрации информацию по вопросам:

4.5.1. Реорганизации или ликвидации Академии.

4.5.2. Введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников.

4.5.3. Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, включая обучение новым профессиям и специальностям.

4.6. Работники Академии имеют право на государственные гарантии по оплате труда. Указанные гарантии опираются на общепризнанные принципы и нормы международного права в сфере оплаты труда, положения Конституции, закрепленные в ст. 17, 19, 37, а также принципы правового регулирования трудовых отношений, установленные ст. 2 ТК. В качестве одного из основных принципов провозглашается принцип обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включены такие, как:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации;
- величина оклада работников организаций бюджетной сферы в Российской Федерации в соответствии с квалификационными категориями;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению администрации Академии.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников и обучающихся в Академии определяется ТК, настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Академии и трудовым договором.

5.2. В Академии устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работа по договорным научно-исследовательским работам в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом разрешается ректором либо проректором по научной работе и оформляется приказом Академии.

5.4. Продолжительность рабочего дня для работников Академии — восемь часов (при пятидневной рабочей неделе). Время начала и окончания работы устанавливается с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м., в пятницу с 9 ч. 00 м. до 15 ч. 30 м. с перерывом для отдыха и питания с 13 ч. 00 м. до 13 ч. 30 м.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час; учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию.

5.5. Ректором Академии по согласованию с курирующими проректорами, отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.6. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.7. В пределах рабочего дня преподаватели должны проводить все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана преподавателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и проректорами.

Профессорско-преподавательский состав обязан находиться в Академии в дни учебных занятий по расписанию в соответствии с графиками дежурств и консультаций, а также в дни, установленные для проведения общеакадемических, кафедральных, межкафедральных мероприятий, заседаний Ученого и методического советов.

5.8. Для администраторов отдела социально-бытового обеспечения общежития и некоторых других категорий работников может быть установлено рабочее время в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми администрацией в установленном порядке.

5.9. Для обслуживающего персонала учебных корпусов и общежития с учетом специфики работы может устанавливаться шестидневная рабочая неделя и семичасовой рабочий день. Для сторожей, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников устанавливается скользящий график круглосуточных дежурств из расчета 40 часов в неделю. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Учебное время определяется расписанием учебных занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане.

Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются для выполнения других видов работы, предусмотренных индивидуальным планом и планом воспитательной работы.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда преподаватели могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой с учетом мнения курирующего проректора до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, начальник учебного отдела обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой и начальника учебным отделом о возможной неявке на работу.

5.11. Сверхурочная работа — работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены).

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

5.12.1. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи — для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

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

5.12.3. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

5.12.4. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Академии обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Администрация Академии обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Академии утверждается ректором Академии по согласованию с курирующими проректорами, руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.

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

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» в количестве 56 календарных дней, для остальных работников — в количестве 28 календарных дней. Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска работникам Академии, продолжительность основного оплачиваемого отпуска которых составляет 28 календарных дней.

Отзыв из отпуска по инициативе администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.

5.18. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска, в противном случае работник вправе по письменному заявлению перенести начало отпуска вперед на соответствующее число дней.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года. В исключительных случаях допускается перенос неиспользованной части основного оплачиваемого отпуска на следующий год.

5.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по

их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Академии.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

5.21.1. Временной нетрудоспособности работника.

5.21.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.21.3. В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые на основании коллективного договора, на следующий год не переносятся.

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

5.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. В случае неиспользования работником дополнительного отпуска, предусмотренного коллективным договором, денежная компенсация за него не выплачивается.

5.26. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Администрация Академии обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

5.28.1. Участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году.

5.28.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — 14 календарных дней в году.

5.28.3. Работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году.

5.28.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

5.29. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников Академии.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде к работникам, а также за хорошую успеваемость и активное участие в общественной жизни к обучающимся применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Премирование.

6.1.3. Награждение грамотами.

6.1.4. Награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Академии, доводятся до сведения трудового коллектива и оформляются в установленном порядке. Администрация вправе не применять к работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, поощрения в течение одного года после его наложения, если дисциплинарное взыскание не снято в установленном порядке.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы при продвижении по работе, в области социально-культурного, бытового обслуживания.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии для обучающихся также могут устанавливаться следующие меры поощрения:

6.4.1. Назначение повышенной стипендии.

6.4.2. Назначение именной стипендии и др.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой и учебной дисциплины администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. Замечание,

7.2.2. Выговор.

7.2.3. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством.

7.2.4. Исключение из Академии (для обучающихся).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой и учебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника либо обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, если оно было возбуждено в отношении работника или обучающегося.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника или обучающегося.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику либо обучающемуся, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников и обучающихся в Академии.

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

7.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

7.10. Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

7.11. За академическую неуспеваемость студент подлежит отчислению без получения от него объяснительной.

7.12. За систематический пропуск занятий без уважительной причины студент подлежит отчислению.

Под систематическим пропуском занятий понимается отсутствие студента без уважительной причины на занятиях, предусмотренных расписанием, превышающее 20 академических часов в месяц.

За пропуск меньшего количества часов занятий без уважительной причины администрация Академии вправе применить к обучающемуся дисциплинарное взыскание в виде замечания, а в случаях, когда замечание уже вынесено, выговор. Если студент продолжает пропускать занятия без уважительной причины, несмотря на наличие дисциплинарных взысканий по указанному основанию, он подлежит отчислению из числа студентов даже в случае, если пропуск без уважительных причин занятий, предусмотренных расписанием, составляет менее 20 академических часов в месяц.

7.14. За утрату (кроме случаев хищения или утраты по вине третьих лиц, подтверждаемых соответствующими документами) студенческого билета, зачетной книжки, иных документов, выдаваемых обучающемуся, кроме взимания стоимости утраченного бланка документа, студент подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности:

7.14.1. За утерю документов в первый раз — замечание.

7.14.2. За повторную утрату документов обучающегося — выговор.

7.15. Взыскания, объявленные приказом Академии, доводятся до сведения всех студентов и слушателей. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле студентов и слушателей.

7.16. За нанесение материального ущерба Академии с виновных в установленном порядке взыскивается стоимость восстановительных работ (стоимость имущества) или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.17. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах. За низкую трудовую дисциплину в коллективах, выгораживание проступков подчиненных и обучающихся и другие неблагоприятные действия руководителей, совершенные в целях создания видимости благополучной обстановки, рассматриваются на ректорате, принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

VIII. Учебный распорядок

8.1. Учебные занятия на факультетах Академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и публикуется (на доске расписаний и на сайте Академии) не позже чем за три дня до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за три дня до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часов в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 32 часов в неделю без учета занятий физической культурой и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

8.3. Продолжительность одного занятия в Академии — 1 час 30 минут.

О начале и об окончании занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звуковыми сигналами (звонками).

8.4. Вход работников и обучающихся в аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор, проректоры, деканы факультетов и их заместители и старшие инспекторы курсов.

8.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Академии.

8.6. В каждой учебной группе из числа наиболее инициативных и успевающих студентов, кандидатуры которых обсуждаются на собрании группы (кроме первого курса), распоряжением декана назначается староста, который работает в тесном контакте с деканатом факультета. Староста группы непосредственно подчиняется декану факультета, выполняет в своей группе распоряжения ректора и проректора, а также распоряжения и указания декана, его заместителей и старшего инспектора курса.

8.7. В функции старосты группы входят:

8.7.1. Персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале группы.

8.7.2. Представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись.

8.7.3. Ежедневное предоставление в деканат журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия.

8.7.4. Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

8.7.5. Своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий.

8.7.6. Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

8.7.7. Сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроки, определяемые деканом.

8.7.8. Представление интересов группы на совещаниях старост факультета и в стипендиальной комиссии факультета.

8.7.9. Организация своевременного получения стипендии студентами группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше полномочий обязательны для всех студентов группы.

За образцовое выполнение обязанностей старосты групп могут быть представлены к поощрениям в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

8.8. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы.

8.9. Учебное расписание на семестр подписывается деканом и начальником учебного отдела и утверждается проректором Академии. После утверждения расписание не позднее чем за три дня до начала учебного семестра доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр. Контроль исполнения расписания осуществляется Управлением организационно-методического обеспечения учебного процесса и деканатом факультета. При составлении расписания учитываются предложения кафедр.

8.10. По отдельным учебным планам, утвержденным в установленном порядке, осуществляется переподготовка и повышение квалификации работников органов и учреждений юстиции, руководителей и специалистов организаций, адвокатов и нотариусов, а также иных лиц.

8.11. Расписание занятий с указанными категориями слушателей составляется на учебный поток и вывешивается не позднее чем за два дня до начала каждого потока.

8.12. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка слушателей при обучении с отрывом от работы всеми видами учебных занятий, включая факультативные, — от 36 до 44 часов в неделю.

8.13. Продолжительность академического часа — 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и слушатели извещаются звонками. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5—10 минут, в течение учебного дня — обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

8.14. Для проведения практических занятий в аудиториях каждый поток делится на группы. Состав групп слушателей устанавливается в зависимости от характера практических занятий.

8.15. На каждом учебном потоке слушателями избираются староста из числа авторитетных и дисциплинированных слушателей, которые работают в тесном контакте с куратором потока и факультетом повышения квалификации.

8.16. Дополнительное послевузовское образование осуществляется в Академии в форме подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре, докторантуре или путем соискания ученой степени.

8.17. Расписание занятий составляется на один месяц и вывешивается не позднее чем за два дня до начала следующей недели. Нагрузка аспирантов при обучении с отрывом от работы — 36 часов в неделю.

8.18. Для проведения практических занятий аспиранты делятся на группы в зависимости от характера практических занятий (тестирование, социологическое исследование и др.).

8.19. На каждом курсе из числа наиболее активных аспирантов избираются староста и два его заместителя, которые работают в тесном контакте с факультетом послевузовского профессионального образования (докторантурой, аспирантурой) Академии.

8.20. Ознакомление обучающихся с настоящими Правилами организуется деканами факультетов под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится в деканате. На первом курсе, при переводе и восстановлении студентов или при зачислении в число слушателей в договоре о предоставлении образовательных услуг должна содержаться запись о том, что студент (слушатель) ознакомлен с настоящими Правилами.

IX. Порядок в помещениях Академии

9.1. За исправность и сохранность оборудования аудиторий Академии, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Академии, а также их санитарное состояние отвечают начальники соответствующих подразделений Академии.

9.2. В помещениях Академии запрещается:

9.2.1. Курение.

9.2.2. Распитие слабоалкогольных и спиртных напитков.

9.2.3. Нахождение в верхней одежде.

9.2.4. Громкие разговоры и шум во время занятий.

9.2.5. Порча имущества Академии.

9.2.6. Распространение и употребление алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ.

9.2.7. Появление с оружием, легковоспламеняющимися, взрывчатыми, ядовитыми и отравляющими веществами, а также иными веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

9.3. Охрана зданий, имущества Академии и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Академии на определенных лиц из числа работников Академии по представлению проректора Академии по соответствующему направлению работы.

9.4. Ключи от всех помещений Академии должны находиться у дежурного администратора и выдаваться под роспись по утвержденному списку.

9.5. Проход, нахождение на территории Академии обучающихся, работников Академии и ее посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Академии, осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, студенческого билета или удостоверения установленного образца, оформленного администрацией Академии в установленном порядке.

Лицам, не имеющим указанных документов, для посещения Академии оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность.

Постоянный пропуск оформляется для работников Академии при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменному заявлению руководителя соответствующего структурного подразделения Академии или руководителя юридического лица, находящегося на территории Академии.

Разовый пропуск оформляется по заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

9.6. Запрещается работа в помещениях Академии после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать в Академии только дежурной службе, остальным — по списку, утвержденному ректором Академии.

9.7. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам заносятся в лист дополнений и изменений (п. X) оригинального экземпляра по представлению собрания трудового коллектива Академии и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.

9.8. Настоящие Правила приняты в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, в результате проведения коллективных переговоров между Администрацией и профсоюзным комитетом Академии и подписан сторонами.

X. Дополнения и изменения к Правилам

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	1
II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Академии	2
III. Основные обязанности администрации, работников и обучающихся Академии	8
IV. Трудовой коллектив Академии	12
V. Рабочее время и время отдыха	13
VI. Поощрения за успехи в работе и учебе	18
VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	18
VIII. Учебный распорядок	20
IX. Порядок в помещениях Академии	23
X. Дополнения и изменения к Правилам	24