



**Частное учреждение высшего образования
«Московская академия предпринимательства
при Правительстве Москвы»**

Рассмотрено
на заседании Ученого совета
ЧУ ВО МосАП
25 июня 2019 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУ ВО МосАП,
почетный работник сферы
образования Российской Федерации

П.А. Ермоченков
« 25 » июня 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЧАСТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ МОСКВЫ»**

Москва 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Частном учреждении высшего образования «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы» (далее – Академия) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.
- 1.2. Работники Академии обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, совершенствовать учебный процесс, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.3. Бережное отношение к имуществу Академии является важнейшей обязанностью всех работников.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается: администрацией – созданием необходимых организационных и экономических условий работы, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд; работниками – сознательным выполнением трудовых обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором Академии.
- 1.6. Настоящие Правила вводятся в действие приказом ректора.
- 1.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Академии, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать данные Правила.
- 1.8. Контроль исполнения настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

2. Порядок приема, перевода и увольнения административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала

- 2.1. Прием административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на работу в Академию производится на основании трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора Академия вправе потребовать от поступающего предоставления следующих документов:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - других документов, согласно требованиям действующего законодательства.
- Заключение трудового договора без указанных документов не производится.
- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Академия может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.3. При заключении трудового договора Академия может устанавливать испытательный срок продолжительностью до трех, а в случаях, предусмотренных законодательством, до шести месяцев в зависимости от должности.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора или его уполномоченного представителя, который объявляется работнику под роспись. По требованию работника Академия обязана выдать заверенную копию приказа.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией.
- 2.6. При поступлении работника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Академия обязана:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных работников, стандартами, регламентами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - провести инструктаж по пожарной и технической безопасности, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Академии и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- 2.7. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:
- соглашение сторон (п.1 части первой ст.77 ТК);
 - истечение срока трудового договора (п.2 части первой ст.77 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 части первой ст.77 ТК);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 части первой ст.77 ТК);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия, к другому работодателю или переход на выборную должность (п.5 части первой ст.77 ТК);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Академии, либо ее реорганизацией (п.6 части первой ст.77 ТК);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п.7 части первой ст.77 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Академии соответствующей работы (п.8 части первой ст.77 ТК);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Академией (п.9 части первой ст.77 ТК);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (часть вторая ст. 81 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 части первой ст.77 ТК);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст.77 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Трудовым Кодексом РФ.

- 2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу, а Академия в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между работником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до его увольнения.
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Порядок приема, перевода и увольнения профессорско-преподавательского состава

- 3.1. Прием на работу профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватели) в Академию производится на основании трудового договора.
- 3.2. Заключению трудового договора с преподавателями предшествует конкурсный отбор претендентов.

- 3.3. Конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава объявляется ректором в периодической печати или в других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.
- 3.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.
- 3.5. Отказ в приеме заявления должностным лицом Академии, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.
- 3.6. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящими Правилами, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствия на заседаниях кафедры и Ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.
- 3.7. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на преподавательские должности проводятся на Ученом совете Академии. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.
- 3.8. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме в две трети списочного состава Ученого совета. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета, кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Академии на его заседании (до проведения тайного голосования).
- 3.9. Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.
- 3.10. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более половины голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.
- 3.11. Трудовой договор с преподавателем заключается на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета.
- 3.12. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.13. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются ректором (или его уполномоченным представителем) и преподавателем, и хранятся у каждой из сторон.

- 3.14. По результатам конкурсного отбора и после заключения с преподавателем трудового договора издается приказ ректора о приеме его на преподавательскую должность по соответствующей кафедре.
- 3.15. В трудовую книжку преподавателя вносится запись о приеме на данную должность, в соответствии с заключенным договором.
- 3.16. По окончании каждого учебного года ректор объявляет фамилии и должности преподавателей, срок действия трудового договора, который истекает в следующем учебном году.
- 3.17. По указанным должностям, не позднее чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора, ректор объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном настоящими Правилами.
- 3.18. При наличии вакантной должности профессорско-преподавательского состава конкурсный отбор объявляется ректором в период учебного года.
- 3.19. При переводе преподавателя, с его согласия, на аналогичную или ниже занимаемой им преподавательскую должность на той же кафедре или при переводе на другую кафедру до окончания срока его трудового договора конкурсный отбор на вакантные должности профессорско-преподавательского состава не объявляется.
- 3.20. Трудовой договор может заключаться по результатам конкурса документов, определяющих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей преподавательской должности, без проведения процедуры конкурсного отбора, предусмотренной настоящими Правилами:
- по усмотрению ректора при согласии преподавателя на заключение трудового договора сроком до одного года;
 - при замещении временно свободных преподавательских должностей сроком до одного года (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, при длительной болезни и по другим причинам).
- 3.21. При заключении трудового договора Академия обязана потребовать от преподавателя предоставление следующих документов:
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или преподаватель поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документа о полученном образовании, о квалификации;
 - других документов, согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 3.22. Прием на работу оформляется приказом ректора или его уполномоченного представителя, который объявляется преподавателю под роспись. По требованию преподавателя Академия обязана выдать заверенную копию такого приказа.
- 3.23. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией.

- 3.24. При поступлении преподавателя на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Академия обязана:
- ознакомить преподавателя с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных работников, стандартами, регламентами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции преподавателя;
 - провести инструктаж по пожарной и технической безопасности, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Академии и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- 3.25. Основаниями прекращения трудового договора с преподавателем являются:
- соглашение сторон (п.1 части первой ст.77 ТК);
 - истечение срока трудового договора (п.2 части первой ст. 77 ТК). Истечение срока трудового договора с преподавателем является основанием прекращения трудовых отношений в случае отказа преподавателя от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок или если преподаватель не прошел конкурсный отбор (часть седьмая ст.332 ТК);
 - расторжение трудового договора по инициативе преподавателя (п.3 части первой ст. 77 ТК);
 - расторжение трудового договора по инициативе Академии (п.4 части первой ст. 77 ТК);
 - перевод преподавателя по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную должность (п.5 части первой ст. 77 ТК);
 - отказ преподавателя от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Академии, либо ее реорганизацией (п.6 части первой ст. 77 ТК);
 - отказ преподавателя от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий труда (п.7 части первой ст.77 ТК);
 - отказ преподавателя от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, либо отсутствие у Академии соответствующей работы (п.8 части первой ст. 77 ТК);
 - отказ преподавателя от перевода на работу в другую местность вместе с Академией (п.9 части первой ст. 77 ТК);
 - несоответствие преподавателя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации часть вторая ст.81 ТК;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п.10 части первой ст. 77 ТК);
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п.11 части первой ст. 77 ТК);
 - повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава Академии (п.1 ст. 336 ТК);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2, ст.336 ТК).
 - Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Трудовым кодексом РФ.
- 3.26. Во всех случаях днем увольнения преподавателя является последний день его работы.
- 3.27. Преподаватель имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Академию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. По истечении указанного срока преподаватель вправе прекратить работу, а Академия в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между преподавателем и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего преподавателя, расторгается с выходом этого преподавателя на работу.
- 3.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

4. Основные обязанности работников

- 4.1. Все работники Академии обязаны:
- выполнять обязанности, закрепленные трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Правилами приема, Уставом Академии, настоящими Правилам, должностными инструкциями, стандартами и иными локальными актами Академии;
 - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Академии, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;

- осуществлять защиту интеллектуальной собственности Академии;
 - содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь имущество Академии, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - повышать свою квалификацию;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам и стандартам поведения, заботиться о деловой репутации Академии.
- 4.2. Профессорско-преподавательский состав Академии обязан:
- обеспечивать высокую эффективность учебной и научной работы;
 - формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
 - развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - заботиться о приумножении авторитета Академии;
 - соблюдать положения настоящих Правил, Устава Академии и действующих в Академии нормативных актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Академии;
 - следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 4.3. Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал обязан:
- обеспечивать условия для организации учебного процесса в Академии;
 - качественно и в срок выполнять приказы и распоряжения руководства Академии, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - обеспечивать безопасные условия труда работников Академии, поддерживать исправное состояние оборудования;
 - осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
 - принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Академии;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

5. Основные обязанности Академии

- 5.1. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату пятнадцатого и тридцатого числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Своевременно предоставлять отпуска работникам Академии в соответствии с графиком отпусков.
- 5.2. Стимулировать систематическое повышение квалификации и профессиональных навыков профессорско-преподавательского состава и других работников Академии.

- 5.3. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Академии, приумножении его авторитета.
- 5.4. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы в Академии.
- 5.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать своевременное ознакомление работников с требованиями инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 5.6. Обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии.
- 5.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

6. Права работника

- 6.1. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - иные права в соответствии с законодательством РФ.

7. Права Академии

- 7.1. Академия имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
 - поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- иные права в соответствии с законодательством РФ.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои должностные обязанности.
- 8.2. Учебный процесс в Академии осуществляется в течение 7 дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, определенном действующим законодательством.
- 8.3. Для работников административных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 8.4. Время начала и окончания работы административно-управленческих подразделений устанавливается с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв 1 час в период с 12.30 до 15.00.
- 8.5. Руководители подразделений обязаны организовать посменный обед сотрудников в пределах указанного временного интервала.
- 8.6. Для работников, замещающих должности ректора, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день.
- 8.7. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов.
- 8.8. Дни обязательного присутствия преподавателей в Академии устанавливаются индивидуальными графиками.
- 8.9. Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения кафедральных и иных мероприятий.
- 8.10. Для работников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, отдых, по согласованию с руководителями подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме регулируется графиком.

- 8.11. Для некоторых категорий работников Академии, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.
- 8.12. Для некоторых категорий работников Академии может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.
- 8.13. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.14. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:
1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 8.15. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.
- 8.16. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.
- 8.17. Нарушением режима рабочего времени считаются опоздание и ранний уход.
- Опоздание: отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы, при отсутствии уважительной причины;
 - Ранний уход: отсутствие работника на рабочем месте в установленное время завершения работы, при отсутствии уважительной причины.
- 8.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается Академией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 8.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее двадцати восьми календарных дней. Увеличенная продолжительность оплачиваемого отпуска устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

- 8.21. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей, согласно действующему законодательству, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.
- 8.22. Работникам Академии могут быть предоставлены другие оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - иные меры поощрения.
- 9.2. Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины в Академии применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами;
 - если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания;
 - за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - за появление в Академии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Академии или другого работника, умышленного его уничтожения или повреждения, а также растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 10.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено актом об отказе работника дать такое объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 10.5. 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.
- 10.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 10.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11. Порядок в помещениях

- 11.1. Контроль за соблюдением порядка в помещениях Академии осуществляют руководители структурных подразделений.
- 11.2. В помещениях Академии запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкие разговоры, шум;
 - курение вне мест, отведенных для этого;
 - распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
 - азартные игры.
- 11.3. Работникам Академии запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество Академии.
- 11.4. Академия обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

12. Ответственность Академии и работников

- 12.1. Сторона трудового договора (Академия или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 12.2. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться трудовым договором с работником или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему. При этом договорная ответственность Академии перед работником не может быть ниже, а работника перед Академией - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.4. Академия обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в соответствии со ст.234 Трудового кодекса РФ.
- 12.5. В случае причинения ущерба имуществу работника, Академия возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.
- 12.6. При нарушении Академией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Академия обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер

выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Академии.

- 12.7. Работник обязан возместить Академии причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 12.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Академии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Академии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 12.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Академией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 12.10. Академия имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.
- 12.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 12.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в соответствии со ст. 242, 243 Трудового кодекса РФ.
- 12.13. Иные случаи ответственности Академии и работника устанавливаются и рассматриваются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.