

Документ подписан простой электронной подписью

25

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.05.2024 12:30:45

Уникальный программный ключ

b2dc75470204b2b6c584577a1b983ea223ea27559d45aa8c277df0610c6c81

Приложение 1

Председатель первичной профсоюзной

организации Костромской ГСХА

С.Н. Белехова

10 марта 2023 года

От Работодателя  
Ректор Костромской ГСХА

М.С. Волхонов

10 марта 2023 года

## Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

### 1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее – Академия) разработаны согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставу ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее – Устав) и Коллективному договору ФГБОУ ВО Костромской ГСХА в целях урегулирования поведения Работников, применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса.

1.2 Правила разрабатываются с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Академии (далее – ППО). Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором и по согласованию с председателем ППО. Правила действуют в течение срока действия Коллективного договора. Изменения и дополнения к Правилам вносятся в порядке их принятия.

1.3 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами является Академия в лице ректора. Трудовой договор от имени Академии заключает ректор или иное уполномоченное им лицо.

1.4 В число работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности педагогических и научно-педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии, едины и обязательны для всех Работников Академии.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководящими работниками Академии в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, – с учетом мнения ППО.

### 2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Работники Академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Академии, замещающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ на основании конкурсного отбора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская справка (для педагогических работников – медицинское заключение) об отсутствии медицинских противопоказаний;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.4 При заключении трудового договора впервые Работодателем формируются сведения в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

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 этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа или выписку из указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Коллективным договором ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, правилами противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда, а также

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, с инструкцией о порядке оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Академии, должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, установленными льготами.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, к работе не допускается.

2.6 Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин и (или) не известил о невозможности приступить к работе по уважительным причинам, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом ректора Академии.

2.7 На каждого работника Академии ведется личное дело, включающее в себя, заявления Работника, трудовой договор, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Академии, после увольнения Работника передается в архив.

2.8 При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- в случаях замещения должностей руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев;
- для иных работников – на срок не более 3-х месяцев.

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

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В случае отсутствия такого указания в трудовом договоре и приказе о приеме на работу Работник считается принятым без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.9 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого

основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в установленном порядке.

2.10 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 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогических работников в Академии предшествует избрание по конкурсу.

Правила проведения выборов на должности декана факультета/заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Академии, коллективным договором, положением о выборах декана факультета/заведующего кафедрой.

Должности ректора, проректоров Академии, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и положениями о соответствующих подразделениях Академии.

В Академии не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, в том числе не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

2.12 Должности работников Академии, не относящиеся к категориям должностей, перечисленным в пункте 2.11 настоящих Правил, замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются законодательством РФ.

2.13 Лицам, работающим в Академии на условиях внешнего совместительства, трудовая книжка не заводится и не ведется. Запись о работе в Академии на условиях совместительства производится по требованию Работника по основному месту работы.

2.14 Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Расторжение договора до истечения двухнедельного срока возможно по взаимному соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16 До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18 В течение срока предупреждения об увольнении Работодатель обязан создать условия, а Работник — передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д.

2.19 По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке,

установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя, другие документы, связанные с работой (по заявлению Работника) и произвести с ним расчет.

2.20 Расторжение трудового договора с Работником, являющимся членом ППО, по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласования с ППО, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.21 Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения.

2.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Задержка выдачи трудовой книжки Работника, сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя при увольнении не допускается. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3 Основные права и обязанности Работников Академии**

3.1 Каждый Работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- участие в управлении Академией в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Академии;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Академии и ее структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Академии;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Академии порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Академии;

- обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

### 3.2 Все Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам должным образом исполнять свои обязанности;

- повышать свою квалификацию, самостоятельно изучать новые методы работы, изменения законодательства, совершенствовать свои знания в той области, по которой они исполняют должностные обязанности;

- полностью соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативно-правовыми актами;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в зданиях и на территории Академии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Академии, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

- соблюдать установленный порядок хранения и списания материальных ценностей;

- экономно использовать тепловую и электрическую энергию, газ, воду, а также расходные материалы.

### 3.3 Педагогические работники Академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание обучающихся, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, выполнение ими правил учебного распорядка;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

- содействовать внедрению научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления в учебный процесс;

- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить повышение квалификации в установленной законодательством форме.

#### 4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Академия, являясь Работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства РФ обладает рядом прав и обязанностей.

4.2 Академия в лице ректора и иных уполномоченных им лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.3 Академия обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства РФ;

- рассматривать представления ППО о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах ППО;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами РФ, Уставом и коллективным договором Академии формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.4 Помимо указанных выше полномочий Академия, как государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязана:

- правильно организовывать труд работников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей и планы работы кафедр;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам; учитывать особенности и направления подготовки на факультетах и иных учебных подразделениях Академии;

- создавать условия для занятий работников физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Академии, трудовые договоры;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Академии, а также предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать отдельные категории работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;



- проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда, способов оказания первой помощи и противопожарной безопасности;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в Академии;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством РФ, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников обеспечивать их участие в управлении Академией. Своевременно рассматривать замечания и предложения работников, изложенные в письменной форме, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать улучшение жилищных условий работников, проживающих в общежитиях; ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий; вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; распределять жилую площадь в общежитиях согласно Жилищному кодексу Российской Федерации и Положению о жилищной комиссии, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

## 5 Рабочее время

5.1 Для работников Академии устанавливается рабочее время:

– для работников Академии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40-часовая рабочая неделя (при пятидневной рабочей неделе). Начало работы с 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Окончание работы в 17 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для женщин – 36-часовая рабочая неделя (при пятидневной рабочей неделе) за одну ставку заработной платы. Начало работы в 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Окончание работы в 16 часов 15 минут, в пятницу – в 16 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – 35 часов в неделю. Начало работы в 8 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Окончание работы для женщин в 16 часов 00 минут, в пятницу – в 16 часов 00 минут, для мужчин в 16 часов 00 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье.

– для педагогических работников – 36-часовая рабочая неделя (при шестидневной рабочей неделе) за одну ставку заработной платы, согласно индивидуальному плану. Выходной день: воскресенье.

Нагрузка по основным видам работ по должностям ППС: учебная работа, учебно-методическая работа, организационно-методическая работа, научно-исследовательская работа, научно-исследовательская работа со студентами, воспитательная работа; и прочая нагрузка устанавливаются локальным нормативным актом Академии. Верхний предел учебной работы по программам высшего образования, определяемый по должностям ППС, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов

учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

Режим рабочего времени лиц из числа ППС Академии, реализующих образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в Академии, так и за ее пределами.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2 Работодатель обязан контролировать явку на работу и уход с нее всех работников Академии.

В случае неявки на работу по болезни Работник Академии обязан своевременно сообщить о своей болезни.

5.3 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрание, заседание и совещания, не связанные с деятельностью Академии.

5.4 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.5 До начала каждого учебного занятия педагогические работники и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и обеспечивают доступ студентов в аудитории к началу занятия.

5.6 С началом занятий в Академии во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.7 Работникам Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха отдельных категорий Работников.

5.8 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения ППО, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и Работодателя.

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается

Академией в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

5.9 Для обучающихся и работников Академии устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- ректор – вторник, с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- проректор, курирующий учебную работу, – среда, с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- руководители, заместители руководителей структурных подразделений Академии, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно.

## **6 Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде в Академии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета Академии;
- награждение нагрудным знаком «Почетный Работник ФГБОУ ВО Костромской ГСХА».

6.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий и к иным наградам.

6.3 Представление работника Академии к мерам поощрения вносится ректору руководителем соответствующего структурного подразделения.

Рассмотрение представления к таким мерам поощрения Академии как объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, осуществляется ректором единолично.

Рассмотрение представления к мерам поощрения, предусмотренным п. 6.2, а также к занесению в Книгу почета Академии, к награждению нагрудным знаком «Почетный Работник ФГБОУ ВО Костромской ГСХА», осуществляется Наградной комиссией, назначаемой ректором академии.

Наградная комиссия рассматривает соответствие заслуг работника предлагаемой мере поощрения и ходатайствует перед Ученым советом Академии о применении поощрения.

Решение о вынесении поощрения от Академии, о ходатайстве к поощрениям перед вышестоящими органами принимает Ученый совет Академии.

6.4 Поощрения от Академии объявляются приказом ректора.

6.5 Поощрения доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением внесения сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

## 7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором и объявляются приказом.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи письменных объяснений.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.4 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

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

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

## 8 Порядок в помещениях Академии

8.1 Ответственность за обустройство помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель.

За исправность оборудования в лекционных аудиториях, лабораториях и кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.2 На рабочих местах запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах, а в жаркое время года – в шортах, майках, пляжной обуви;

распитие спиртных напитков, курение, употребление токсических и наркотических веществ;

употребление ненормативной лексики и иное вызывающее и антиобщественное поведение.

8.3 Ректор обязан обеспечить охрану Академии, материально-ответственные лица обеспечивают сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц и руководителей Академии, в отдельных случаях – на основании договора оказания услуг.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

8.4 Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на посту охраны.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений учебных подразделений Академии определяется руководителем соответствующего подразделения с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.