

Документ подписан простой электронной подписью 2
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.04.2013
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c454adebbd49b54c198326542

ПРИНЯТЫ
на Конференции
научно-педагогических работников,
представителей других категорий

работников и обучающихся ПГСГА
протокол № 1 от 18.04.2013

с учетом мнения первичной
Профсоюзной организации работников
Поволжской государственной
социально-гуманитарной академии
в порядке ст.372 ТК РФ

С.А. Севенюк
« 18 » апреля 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГСГА



И.В. Вершинин

« 18 » апреля 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Поволжская государственная социально-гуманитарная академия»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (далее – Устав ПГСГА) и Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» в целях регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Поволжская государственная социально-гуманитарная академия» (далее – ПГСГА).

1.1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся ПГСГА, регулирующие поведение студентов, докторантов, аспирантов, соискателей, слушателей ПГСГА как в процессе обучения, так и во внеучебное время, являются Приложением № 1 к настоящим Правилам в виде отдельного документа.

1.2. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для докторантов, аспирантов, соискателей ПГСГА, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных рабочим учебным планом, индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ПГСГА.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ПГСГА в лице ректора или иных уполномоченных им лиц.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников и обучающихся

в ПГСГА.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники ПГСГА реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (уполномоченного им лица) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников ПГСГА, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. Работник ПГСГА обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день, определенный трудовым договором, или на следующий день после вступления договора в силу, ПГСГА вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иных случаях предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель имеет

право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником с предупреждением не позднее, чем за три дня с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.4. Лица, поступающие на работу в ПГСГА, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и Самарской области об образовании и охране здоровья населения.

2.5. Лицо, поступающее на работу в ПГСГА, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ПГСГА по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ПГСГА.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- диплом об ученой степени, аттестат об ученом звании (для ППС);

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

- иные документы в соответствии с законодательством РФ.

Для лиц, принимаемых на работу по совместительству, помимо вышеуказанных документов, и вместо трудовой книжки предъявляется справка с основного места работы или копия трудовой книжки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, наименование структурного подразделения и рабочее место; условия и оплата труда в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ПГСГА, трудовым договором.

При приеме на работу (до подписания трудового договора), работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с Уставом ПГСГА, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Положением о защите персональных данных, Положением о коммерческой тайне ПГСГА и иными локальными нормативными и

индивидуальными правовыми актами, относящимися к профессиональной деятельности работника.

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

Руководитель структурного подразделения ПГСГА или иное лицо, у которого работник находится в подчинении, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законодательством РФ случаях.

2.7. На всех работников ПГСГА, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в ПГСГА на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77- 81, 83,84 ТК РФ).

2.9. К педагогической деятельности в ПГСГА допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего и среднего профессионального образования, и иным федеральным законодательством об образовании.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников заключаются в ПГСГА на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в

высшем учебном заведении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые высшие учебные заведения до начала работы ученого совета - 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.

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.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

В случаях сокращения контрольных цифр приема на места, финансируемые из федерального бюджета, изменения штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, вносятся изменения в трудовые договоры педагогических работников в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 72, 74 ТК РФ)

В период действия трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация (часть вторая статьи 81 ТК РФ). Положение о порядке проведения аттестации работников,

занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом ПГСГА.

2.10.1. Порядок заключения трудовых договоров с лицами, замещающими должности ректора, проректоров регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом ПГСГА и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.11. Помимо общих оснований увольнения, предусмотренных статьями 77-81, 83, 84 ТК РФ, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям (ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ПГСГА;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ;
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая ст. 332 ТК РФ);
- 5) иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора ПГСГА в соответствии со ст.278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава ПГСГА по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.13. В день прекращения трудового договора (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность), уполномоченные работники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона; с работником осуществляется расчет в соответствии с ст.140 ТК РФ.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Надлежащим образом заверенная копия указанного приказа (распоряжения) выдается по требованию работника (ст.62, 84¹ ТК РФ).

2.13.1. При увольнении работников, с которыми был заключен договор о материальной ответственности, руководитель структурного подразделения обязан обеспечить надлежащую передачу материальных ценностей, переданных работнику по договору.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. В день прекращения трудового договора ПГСГА обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника ПГСГА обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ПГСГА имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ПГСГА в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники ПГСГА имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ПГСГА (факультета);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ПГСГА и его структурных подразделений;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным ПГСГА порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений ПГСГА;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ПГСГА в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работники ПГСГА обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать требования Устава ПГСГА, настоящие Правила и иные локальные акты ПГСГА;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать личное достоинство коллег и обучающихся, не допускать некорректного к ним отношения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Профессорско-преподавательский состав, научные работники ПГСГА 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 как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, проводимых в ПГСГА;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

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

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, 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 пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

IV. Основные права и обязанности ПГСГА

4.1. ПГСГА в лице ректора является работодателем, и в соответствии с трудовым законодательством РФ обладает следующими основными правами:

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

- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Устава ПГСГА, настоящих Правил, иных локальных актов ПГСГА;

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

- принимать локальные нормативные правовые акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. ПГСГА в лице его органов управления обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ПГСГА в предусмотренных федеральными законами, Уставом ПГСГА и Коллективным договором ПГСГА;

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками ПГСГА;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, 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 ПГСГА, трудовых договоров;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- исполнять предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ПГСГА;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

V. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска

5.1. В ПГСГА для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

График еженедельной работы:

Понедельник-четверг 08:00-17.00; Пятница – 08:00-16:00

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:48.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Местонахождение преподавателей в течение 6-ти часов определяется расписанием кафедры, утвержденным деканом факультета.

Работа в порядке совместительства работниками ПГСГА должна выполняться в свободное от основной работы время.

Общее рабочее время преподавателей не должно превышать 900 часов в год, учитывается и отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

Для деканов, заведующих кафедрами устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.3. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала в указанных пределах определяется на каждом факультете письменным распоряжением декана и доводится до сведения каждого работника под расписку.

5.4. Для отдельных работников ПГСГА трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм законодательства РФ о труде.

5.5. При необходимости работа отдельных категорий работников ПГСГА (водители, сторожа и др.) может быть организована по графику, принятому с учетом мнения выборного профсоюзного органа ПГСГА, утверждаемому ректором (проректором по административно-хозяйственной работе) и доводимому до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.

5.6. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением ректора (проректора) с письменного согласия работника (либо без

его согласия) в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа ПГСГА.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Отдел кадров работников ПГСГА обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

Работа в ПГСГА в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.8. Отдел кадров работников организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками настоящих Правил.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и за выполнением работниками из числа профессорско-преподавательского состава индивидуальных планов осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

5.9. По письменному приказу ректора (проректора, имеющего право подписи) работники ПГСГА могут направляться в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определенный срок.

5.10. При неявке на работу по неуважительной причине к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном ТК РФ (ст. 192).

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (и в других случаях предусмотренных ст.76 ТК РФ), администрация ПГСГА отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день либо до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Отстранение от работы оформляется приказом (распоряжением) ректора ПГСГА. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата

работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ПГСГА согласно графика с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ПГСГА.

График отпусков утверждается ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников ПГСГА не позднее чем за 2 недели до начала календарного года в порядке ст.372 ТК РФ.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков – 28 календарных дня. Удлиненный отпуск предоставляется в случаях установленных законодательством РФ.

Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в период студенческих каникул.

Педагогические работники ПГСГА не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Отпуск продолжительностью до одного года предоставляется без сохранения заработной платы по личному заявлению работника, на основании решения Ученого совета ПГСГА и оформляется приказом (распоряжением) ректора ПГСГА.

5.13. Работник ПГСГА, наряду с работой, определенной трудовым договором может быть привлечен к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены).

Дополнительная работа, поручаемая работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, может выполняться им в порядке совмещения профессий (должностей), увеличения объема работ или в связи с возложением на него обязанностей временно отсутствующего работника.

5.14. ПГСГА, при наличии финансирования, организует полноценный отдых работников в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает предоставление им на льготных условиях, в том числе определяемых Коллективным договором ПГСГА, путевки в профилактории, проведение

экскурсионных и туристических мероприятий.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам ПГСГА, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, могут быть применены меры поощрения.

6.1.1. К работникам ПГСГА применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой.

6.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ПГСГА могут быть представлены к наградам в соответствии с установленным законодательством РФ порядком.

6.1.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1.1. настоящих Правил, применяются ректором ПГСГА с учетом мнения наградной комиссии ПГСГА, оформляются приказом (распоряжением) ректора и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются ректором.

7.3. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ПГСГА должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ПГСГА. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или снятия взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров сотрудников ПГСГА или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Ректор ПГСГА до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

VIII. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящие Правила вносятся в результате принятия указанных изменений и (или) дополнений конференцией ПГСГА с учетом мнения профсоюзной организации работников ПГСГА.