



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Негосударственное образовательное учреждение Профессиональная образовательная организация
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(НОУ ПОО «МАЭП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
НОУ ПОО «МАЭП»

В.П. Буянов
«6» июня 2020г.

**Правила
внутреннего распорядка**

г. Москва 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Негосударственного образовательного учреждения Профессиональной образовательной организации «Московская академия экономики и права» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами и Уставом Академии (далее - Академия).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом Академии, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Академии и порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебного процесса, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом ректора Академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей и обучающихся Академии.

1.7. В число сотрудников (работников) Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Слушатели Академии для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются правами, а также исполняют обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Академии.

1.9. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами

Академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования, а также для иных лиц, временно находящихся на территории и объектах Академии.

1.10. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Академии администрация знакомит работника при приеме на работу, а обучающихся при зачислении в Академию.

1.11. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на информационном стенде Академии.

1.12. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются администрацией Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК АКАДЕМИИ

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Академии предусмотрены должности административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава.

2.3. Должности: ректор Академии, руководитель структурного подразделения Академии относятся к административно-управленческому персоналу.

Порядок приема на работу ректора Академии определяется Уставом Академии. Порядок приема на работу руководителей структурных подразделений определяется Уставом Академии и положением об Академии.

2.4. Работникам Академии разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.5. Работники Академии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Академией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Академии.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа,

отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Академии, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Академии следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) свидетельство ИНН
- е) документы, подтверждающие ученые степени и звания, список научных работ
- ж) свидетельство о браке/разводе
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- и) флюорографию за текущий год

3.5. Прием на работу в Академия без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Академии не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом ректора Академии, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Академия применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

3.7. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено оглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Академии Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- 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, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Академии, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Академии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Академии на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Академии. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Академии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

3.16. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме

на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу.

3.17. Личное дело работника хранится в Академии. После увольнения - в архиве Академии сроком до 75 лет.

3.18. К педагогической деятельности в Академии допускаются лица, имеющие 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 дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства РФ.

3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Академии могут осуществлять ведущие ученые, специалисты первой и высшей квалификационной категорий, руководители организаций и лечебных учреждений в соответствии с законодательством РФ на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. Претенденту на должность научно-педагогического работника Академии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.

3.21. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.22. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Академии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.23. Перевод на другую работу в пределах Академии оформляется приказом ректора Академии, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.25. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Академии обязана:

- выдать увольняющемуся работнику «Обходной лист», где предусмотрены визы руководителей структурных подразделений, бухгалтерии и Кадровой службы Академии;
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.28. Днем увольнения считается последний день работы.

3.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.31. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя структурного подразделения Академии, имеющего право приема и увольнения работников.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Академии.

- 4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.
- 4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику. лицам, получившим зарплатные карты, перечисляется на зарплатные карты Сбербанка России.
- 4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.
- 4.7. Заработная плата перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Академии при выплате заработной платы могут выдаваться расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.
- 4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.
- 4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).
- 4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Академии и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели сотрудников составляет: при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.
- 5.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день.
- 5.4. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается учебно-методическим отделом Академии дифференцировано, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 800 часов в учебном году.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.6. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников Академии устанавливается приказом ректора.

5.7. В Академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- начало работы - 09.00. час;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- окончание работы – 18 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня в пятницу в 17 часов 00 минут. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.8. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения ректора.

5.9. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.10. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо администрацию Академии, с последующим представлением оправдательного документа.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускается к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.12. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв - 10 минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8 часов.

5.13. Во время занятий 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Для учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся каждым преподавателем ведется журнал посещаемости группы установленной формы, который хранится в Отделе профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Академии установлена с 13.00 до 14.00 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Академии устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению и предоставляются в отдел кадров Академии для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для сотрудников Академии ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Права и обязанности работников Академии в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Академии и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- 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 трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;

- пользование информационным и методическим фондом Академии, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений;

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

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

- участвовать в формировании содержания образовательных программ курсовой подготовки, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- вносить предложения по совершенствованию работы Академии;

7.3. Работники Академии обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Академии, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», настоящих Правил и должностных инструкций;

- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой (если такова предусмотрена учебной программой);
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок 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.

7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Академии по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

7.6. Права и обязанности сотрудников Академии, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Академии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

7.7. Участниками образовательного процесса являются Обучающиеся (Слушатели).

Обучающимся Академии являются лица, зачисленные приказом ректора для обучения по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

7.8. Обучающиеся в Академии имеют право:

- получать знания, соответствующему уровню развития науки, техники, технологий через платные образовательные услуги по личному заявлению (заявлению организации, работником которой является слушатель) и договором, заключенным между слушателем (организацией, работником, которой является слушатель) и Академией;
- на уважение его человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений (не нарушая при этом со своей стороны законов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Устава и настоящих Правил Академии, а также прав других граждан);

- пользоваться учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, оснащением и т.п., находящимся в собственности или распоряжении Академии);
- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, информационными фондами, услугами учебных подразделений Академии;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Академии свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- не посещать учебные занятия при наличии оправдательных документов обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- обучаться по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) занесение на Доску почета;

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения объявляются в приказе ректора Академии, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

8.2. За активное участие в научно-исследовательской работе для обучающихся устанавливаются меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом ректора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Академии должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

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

9.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

9.11. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка

Академии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из Академии.

9.12. Обучающиеся могут быть отчислены из Академии:

- по собственному желанию,
- за академическую неуспеваемость;
- при невыполнении учебного плана в установленные сроки;
- при нарушении договорных обязательств обучающимся, представителями заказчика;
- за другие грубые нарушения.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Академии (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет администрация Академии и ее сотрудники.

10.2. В учебных помещениях Академии запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Ректор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и имущества возлагается приказом ректора на определенных лиц Академии.

10.5. Ключи от помещений от аудиторий и кабинетов находятся у администрации Академии.

11. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии. Решение о прекращении его действия принимается также ректором.

11.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

11.3. Действующий утвержденный оригинал Положения находится в учебно-методическом отделе Академии, электронная версия - размещается на сайте Академии.