Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №01 от 03.10.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ **С.Н.Андрияка**

_____ **20 16 г.**

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

Изменения: Протокол заседания Ученого совета Академии №05 от 25 июня 2015 г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №08 от 17 декабря 2015 г.

Протокол заседания Ученого совета Академии №04 от 19 мая 2016 г.

Москва – 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» - (далее Правила внутреннего распорядка) являются локальным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования « Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия, Работодатель), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего и дополнительного образования, и Уставом Академии.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются Ректором Академии.

2. Регулирование трудовых правоотношений

2.1. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2.Трудовые отношения возникают между работником и Академией на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключаются в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временного 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 женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

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

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и 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.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- справку о наличии или отсутствии судимости;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством для работников образовательных учреждений.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.13. До заключения трудового договора работник обязан пройти первичный медицинский осмотр. Отдел охраны труда проводит вводный инструктаж работника.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - не более шести месяцев.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник Академии, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами, условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.18. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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 срок не более пяти лет.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников Академии

3.1. Работники Академии имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями по охране труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней.

3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Академии.

3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике.

3.1.11. Доступ к ресурсам глобальной сети “Internet”, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Академии.

3.1.12. Получение социальных льгот, предоставляемых Академией своим работникам.

3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Академии также имеет право:

3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета Академии.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях Ученого совета.

3.2.3. Предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий.

3.2.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры.

3.2.5. На оплачиваемый отпуск.

3.3. Работники Академии обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Академии, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты, принятые в Академии.

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.).

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и других работников, и принимать меры к предотвращению ущерба.

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3.8. Соблюдать установленный в Академии порядок хранения и учета материальных ценностей и документов.

3.3.8.1. Соблюдать установленный в Академии порядок согласования документов.

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Академии, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Воздерживаться от разглашения охраняемой законом тайны и иной конфиденциальной информации, перечень которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Академии, соглашениями между работником и Работодателем.

3.3.11. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Академии.

3.3.12. Соблюдать требования охраны труда.

3.3.13. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества).

3.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3.3.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.3.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Академии материалы,

оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора.

3.6.2. Посещать заседания кафедры.

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами.

3.6.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях.

3.6.6. Эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися.

3.6.7. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности суждений и добросовестности при сообщении результатов.

3.6.8. Воздерживаться от разглашения и использования конфиденциальной информации, ставшей известной Работнику в связи с учебным процессом.

3.6.9. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.6.10. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6.11. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений.

3.6.12. Обеспечивать соблюдение обучающимися порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания.

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Академии.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки.

4.2.13. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников.

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии.

4.2.15. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.16. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать необходимым для работы техническим оборудованием рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности.

4.2.17. Постоянно, не реже одного раза в три года, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму.

4.2.18. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, при наличии финансовых средств совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и иные выплаты в установленные сроки.

4.2.19. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника.

4.2.20. Создавать работникам и обучающимся Академии необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Академии.

4.2.21.Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Исключен решением Ученого совета от 19.05.2016 Протокол №04.

4.4. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзными организациями работников и обучающихся.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени в Академии устанавливается:

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Для профессорско-преподавательского состава, работников факультетов, кафедр, библиотечно-информационного комплекса, медицинской части, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6–дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для работников художественного салона, музейно-выставочного комплекса, физкультурно-оздоровительного комплекса, персонала других подразделений, работающих с населением, устанавливается посменная работа с почасовой оплатой.

Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установленное для работников Академии, кроме преподавателей и ассистентов преподавателей:

- с понедельника по четверг: начало рабочего дня в 9:00, окончание в 18:00;
- в пятницу: начало рабочего дня в 9:00, окончание в 16:45;
- перерыв для отдыха и питания – 45 минут в промежутке между 12:00 и 14:00. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с

руководителем подразделения, с учетом требования об обеспечения работоспособности подразделения и непрерывности выполнения работ.

В структурных подразделениях, приказом Ректора, может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для отдельных категорий работников устанавливается продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания в соответствии со спецификой, характером работы и иными условиями работы в структурном подразделении Академии.

По отдельному согласованию между работником и работодателем, конкретному работнику может быть установлен индивидуальный режим работы и время перерывов для отдыха и питания в трудовом договоре.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, а также для работников профессорско-преподавательского состава вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

5.2. Режим работы учебных комплексов Академии, ее структурных подразделений устанавливается приказом ректора, в соответствии с графиком работы.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели Академии должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Ученым советом Академии в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне Академии.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

5.5. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и другими работниками Академии должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Академии от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.7.1. Запрещается в рабочее время осуществлять выполнение работ и проведение мероприятий, которые способны воспрепятствовать нормальному функционированию рабочих и учебных процессов Академии. Исключение составляют случаи, когда проведение таких работ и/или мероприятий является необходимым, при условии их предварительного письменного согласования с руководством Академии.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Академия поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Академии применяются следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) выдвижение работников или подготовленных ими научных и творческих работ на соискание премий.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки, культуры и искусства работники Академии могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, культуры и искусства, учрежденными органом исполнительной власти города Москвы или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области образования и науки, культуры и искусства.

6.3. Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива Академии. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

7. Ответственность сторон трудовых правоотношений

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Академии.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава Академии проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя Академии, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Академии должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ администрации Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Академии.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Академия вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Академия 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 представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7.12. Академия несет материальную ответственность перед работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Организация учебного процесса и учебный распорядок

8.1. Организация учебного процесса в Академии по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются проректором по учебной и методической работе Академии на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для данного направления (специальности).

8.2. В Академии учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Ученый совет Академии вправе переносить дату начала учебного года, но не более чем на два месяца.

8.3. В Академии устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

8.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут.

8.5. Обучение в Академии ведется на русском языке. Отдельные виды занятий по согласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.

8.6. К обучающимся в Академии относятся студенты, аспиранты, соискатели, учащиеся курсов повышения квалификации, курсов системы дополнительного образования и другие категории обучающихся.

8.7. Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

8.8. Студентом Академии является лицо, зачисленное приказом ректора в установленном порядке для обучения по образовательной программе высшего образования. Студенту Академии выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

8.9. Аспирантом является лицо, имеющее высшее образование и зачисленное приказом в аспирантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

8.10. Соискателем является лицо, имеющее высшее образование либо ученую степень кандидата наук и прикрепленное к кафедре Академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре.

8.11. Положения об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

8.12. Слушателями являются лица, обучающиеся:

- на подготовительных отделениях, факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки работников;
- в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование.

Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Академии соответствующей формы обучения.

8.13. Зачисление лиц в число слушателей Академии осуществляется на основании приказа ректора Академии. Для лиц, обучающихся одновременно по двум основным образовательным программам высшего профессионального образования (в Академии и в другом высшем учебном заведении), в приказе ректора о зачислении в слушатели определяются условия посещения учебных занятий, прохождения практики и аттестаций.

8.14. Расписание экзаменационных сессий утверждается проректором и размещается на доске объявлений и сайте Академии не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

8.15. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается распоряжением начальника учебного отдела (декана факультета).

8.17. В каждой группе по представлению декана факультета избирается староста, который подчиняется непосредственно начальнику

учебного отдела (декану факультета), проводит в своей группе все его распоряжения и указания, а также:

1) ведет журнал персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий;

2) организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;

3) осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

4) организует получение и распределение среди студентов группы учебно-методических пособий;

5) выполняет другие поручения начальника учебного отдела (декана факультета).

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

В каждой группе ведется журнал посещений занятий установленной формы, который хранится в учебном отделе (на факультете) и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

8.18. По окончании академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью до 10 минут. После четырех академических часов занятий устанавливается перерыв (обеденный) продолжительностью не менее 50 минут.

8.19. Лекционные и практические занятия для обучающихся на очной форме обучения начинаются в 9 час. 30 мин.

8.20. Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса.

8.21. Вход студентов в аудиторию (мастерскую) после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

8.23. После начала 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 (мастерской) во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.24. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники соответствующих структурных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру.

8.25. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность начальника учебного отдела (декана факультета) и в первый день явки представить объяснения о причинах пропуска.

8.26. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

8.27. Студент Академии имеет право:

1) выбирать факультативные (необязательные для избранного направления подготовки или специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;

2) осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Академии, в порядке, предусмотренном положением, утверждаемым ректором Академии;

3) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, в том числе с участием общественных организаций и органов управления Академии;

4) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных, учебных и научных фондов, и других подразделений Академии в соответствии с правилами, утвержденными ректором Академии;

5) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах;

6) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Академии;

7) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) совмещать учебу в Академии с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации;

9) переходить с обучения на платной основе на обучение на бесплатной (бюджетной) основе по ходатайству Студенчекого совета Академии (декана факультета), согласованному с Ученым советом Академии, при наличии мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Переход может осуществляться после документального подтверждения существенного ухудшения материального положения студента. Предпочтение отдается студентам, занимающим лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний и не имеющим дисциплинарных взысканий.

10) переходить в другое высшее или среднее профессиональное учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

11) восстановиться при наличии свободных мест для обучения в Академии по образовательной программе высшего образования в течение 5 лет после отчисления из нее по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), на которой он обучался до отчисления не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Студент, отчисленный из Академии по неуважительной причине, может восстановиться в течение 5 лет после отчисления, как правило, на место, выделенное сверх государственных заданий (контрольных цифр) для обучения на платной (договорной) основе;

12) получать от Академии информацию о положении в сфере занятости в Российской Федерации, содействие в трудоустройстве на предприятия, в учреждения и организации;

13) получать по решению Ученого совета высшее образование по индивидуальному учебному плану, а также по ускоренной или сокращенной программе, если уровень образования студента или его способности являются для этого достаточным основанием;

14) обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.28. Студент Академии обязан:

1) овладевать знаниями и профессиональными навыками;

2) выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования;

3) посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

4) повышать свой научный, художественный и культурный уровень;

5) соблюдать Устав Академии, настоящие Правила, Правила проживания в общежитии Академии и иные локальные акты;

6) бережно и аккуратно относиться к имуществу Академии и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок, как в помещениях Академии, так и на ее территории;

7) соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;

8) сохранять честь и достоинство обучающегося в Академии, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;

9) бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек.

8.29. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты Академии могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

а) объявление благодарности;

б) назначение повышенных и именных стипендий;

в) денежные премии и призы.

8.30. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом Академии и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из Академии.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения. Не допускается отчисление студентов во время их

болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Академии после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Академии.

8.31. Студент может быть отчислен из Академии:

а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое высшее учебное заведение или по состоянию здоровья;

б) за нарушение Устава (академическая неуспеваемость), пропуск занятий, предусмотренных учебным планом, без уважительных причин, если количество пропущенных занятий составило более 10 дней в месяц;

в) за нарушение условий договора (для обучающихся на платной (договорной) основе);

г) за нарушение правил внутреннего распорядка Академии;

д) при наличии 2 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

е) за подделку документов, связанных с обучением в Академии, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за представление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Академией имущества и оборудование несет проректор, отвечающий за административно-хозяйственную деятельность. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения, медицинского обслуживания, общественного питания, пропускного режима, пожарной безопасности и т.д.) несут ответственность руководители учебных корпусов и эксплуатационных служб учебных корпусов, а также руководители соответствующих структурных подразделений Академии.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета и старосты групп.

9.3. В целях обеспечения нормального функционирования рабочего и учебного процессов в помещениях Академии не допускается:

9.3.1. Хождение в верхней одежде.

9.3.2. Громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий.

9.3.3. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности.

9.3.4. Курение в не отведенных для этих целей местах.

9.3.5. Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий).

9.3.6. Вынос имущества Академии без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений.

9.4. В помещениях и на территории Академии запрещается:

9.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных и пива.

9.4.2. Употребление наркотических и одурманивающих веществ.

9.4.3. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

9.4.4. Игра в карты и иные азартные игры.

9.4.5. Употребление экспрессивных и нецензурных выражений.

9.4.6. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Академии без специального пропуска.

9.4.7. Парковка личного транспорта у центрального входа.

9.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников Академии по представлению проректора, отвечающего за административно-хозяйственную деятельность.

9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Академии обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя отдела по эксплуатации зданий Академии.

9.7. В Академии устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора и проректора, отвечающего за учебную работу для приема работников и студентов по личным вопросам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором, отвечающим за учебную работу.

9.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на информационном стенде и официальном сайте Академии.

10. Общие правила поведения во время исполнения Работниками своих трудовых обязанностей

10.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

10.1.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением

законности, в целях обеспечения эффективной работы Академии и реализации возложенных на него задач.

10.1.2. Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

10.1.3 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России, к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

10.1.4. Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету Академии.

10.1.5. Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

10.1.6. Работник не имеет права вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

10.2. В служебном поведении Работник обязуется воздерживаться от:

а) высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.