

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
от «25» марта 2016 г.  
протокол № 09



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»  
от «25» марта 2016 г. № 17  
В.Н. Шляхтов

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Великолукская государственная академия физической культуры и  
спорта» (ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. В Академии предусматриваются должности педагогических и научных работников, должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, учебно-производственного персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, медицинских и иных работников Академии. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.3. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в Академии относятся: студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры; аспиранты - лица, имеющие образование не ниже высшего образования (диплом специалиста или магистра), обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров; слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения Академии. Приём обучающихся производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании локальных нормативных актов Академии.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников академии

2.1. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

избрания на должность;

избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

назначения на должность или утверждения в должности;

направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;

судебного решения о заключении трудового договора;

признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.3. Трудовые отношения возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научного и педагогического работника, а также переводу на должность научного и педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок замещения должностей педагогических работников определяется законодательством Российской Федерации.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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;

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоу книгу, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. В целях сохранения непрерывности учебного процесса, научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должностей научных, а также

педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - 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.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему в обязательном порядке должна быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник в обязательном порядке знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Оформление трудовой книжки впервые производится администрацией Академии в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему в обязательном порядке выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику в обязательном порядке выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права работника**

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. сохранность и защиту персональных данных.

#### **4. Основные обязанности работника**

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.6. 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;
- 4.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **5. Основные права Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 5.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **6. Основные обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

6.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.1.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией;

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

6.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

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

6.1.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.1.17. обеспечить защиту и сохранность персональных данных.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется

соответствующим локальным нормативным актом академии, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

7.2. Врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу: при 5-ти дневной рабочей неделе - 7 часов 42 минуты, при 6-ти дневной рабочей неделе - 6 часов 30 минут.

7.3. Аккомпаниаторам - 4 час.

7.4. Учебно-вспомогательному персоналу (старшим лаборантам, лаборантам) - 6 часов 40 минут при 6-ти дневной рабочей неделе.

7.5. Продолжительность рабочего дня для работающих по пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Время работы с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Время работы в предпраздничные дни с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед.

7.6. Продолжительность рабочего дня для работающих по 6-ти дневной рабочей неделе для:

а) уборщиков производственных и служебных помещений, гардеробщиков, дворников учебных корпусов, УСК и общежития - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов. Время работы: с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Время работы в субботу с 9.00 до 14.00 без перерыва на обед.

б) уборщиков, гардеробщиков, администратора дежурного, администратора дежурного раздевального отделения бассейна:

1-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов. Время работы с понедельника по пятницу включительно: с 7.00 до 14.30 с перерывом на обед с 11.00 до 11.30; в субботу: с 9.00 до 14.30 с перерывом на обед с 11.30 до 12.00.

2-я дневная смена: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 7 часов; суббота - 5 часов. Время работы с понедельника по пятницу включительно: с 14.30 до 22.00 с перерывом на обед с 18.30 до 19.00; в субботу: с 14.30 до 20.00 с перерывом на обед с 18.30 до 19.00.

7.7. По сторожам (вахтёрам) учебных корпусов, общежития, лыжной базы, стадиона, а также слесарям-сантехникам и аппаратчикам химводоочистки учебно-спортивного комплекса ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени - 40 часов.

Режим работы - скользящий график в условиях гибкого рабочего времени.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется после окончания учетного периода.

Часовая тарифная ставка исчисляется на учетный период.

7.8. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное от основной работы время, по общему правилу, не может превышать половины нормы рабочего времени для профессорско-преподавательского состава, медицинских работников и не более 20 часов в неделю для остальных категорий работников.

7.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия и с согласия профсоюзного комитета академии. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.10. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.



7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.11.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. При этом длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Академии.

7.11.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

7.11.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.11.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.11.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Академией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11.8. По соглашению между работником и Академией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.11.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.11.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.11.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

7.11.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. Администрация Академии поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и т. д.).

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Уставом и Положением об оплате труда. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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.

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

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

9.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.11. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания администрация Академии имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. Учебный распорядок**

10.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

10.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

10.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебного занятия и о его окончании преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. После окончания каждой пары академических часов устанавливается перерыв 20 минут. После четырех часов занятий - обеденный перерыв 40 минут.

10.4. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

10.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и преподаватели готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

10.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

10.7. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) назначается командир из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Командир группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции командира группы входит:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
  - б) поддержание учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
  - в) наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
  - г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
  - д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебной частью;
  - е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.
- Распоряжения командира в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

10.8. Обучающиеся обязаны:

- а) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную

подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

б) выполнять требования устава, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

в) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Академии, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

д) бережно относиться к имуществу Академии, а в случае причинения материального ущерба возместить его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) ежегодно проходить медицинское освидетельствование;

ё) соблюдать правила проживания в студенческом общежитии;

ж) соблюдать правила использования библиотечного фонда академии.

10.9. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

10.10. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся обязаны встать.

10.11. Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить из лабораторий, учебных и других помещений инвентарь, учебные и наглядные пособия, книги, приборы и т. п.

10.12. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и в общественных местах. Обучающимся запрещается находиться в спортивной форме на лекционных и семинарских занятиях.

10.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях обеспечивает обслуживающий персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в академии порядком.

10.14. За успехи в учебе и спорте, активное участие в научно-исследовательской работе для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премии;

д) представление на получение стипендии Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Олимпийского комитета России и иных именных стипендий;

е) сокращение оплаты за обучение на 20% для студентов, обучение которых производится с полным возмещением затрат.

10.15. За неисполнение или нарушение устава, правил внутреннего распорядка Академии, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Академии.

10.15.1. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из академии накладывается на обучающегося за:

1) нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом академии, настоящими Правилами, Положением об общежитии, иных локальных актов академии;

2) невыполнение учебного плана или получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

3) курение и распитие спиртных напитков на территории и в помещениях учебных корпусов академии, студенческого общежития;

4) незаконное употребление, приобретение, хранение, перевозку, изготовление, переработку наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов. Факт указанного деяния должен подтверждаться соответствующим постановлением по делу об административном правонарушении или обвинительным приговором суда.

10.15.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется исключительно ректором академии по обоснованному представлению декана факультета.

10.15.3. Отчисление из академии несовершеннолетних обучающихся производится по согласию с городской (районной) комиссией по делам несовершеннолетних при участии родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в порядке, установленном законодательством об образовании, законодательными актами Российской Федерации, Администрации Псковской области и органов местного самоуправления и локальными актами академии.

## **11. Порядок в помещениях академии**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За содержание в исправном состоянии оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты. Лаборанты заблаговременно открывают закрепленные за кафедрой аудитории и закрывают их после проведения семинарских занятий. Лекционные аудитории открывают и закрывают работники вахты.

11.2. В помещениях академии воспрещается:

а) во время занятий громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам;

б) ставить сумки на подоконник;

в) портить имущество (столы, стулья, стены, приборы, окна, двери, световые щиты, туалетные комнаты);

г) играть в азартные игры;

д) курить, хранить, распространять и употреблять спиртные напитки, включая слабоалкогольные; хранить, распространять и употреблять наркотические вещества;

е) нецензурно выражаться.

11.3. Административно-хозяйственный персонал обеспечивает охрану учебных зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в бытовых и учебных зданиях академии.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние имущества академии возлагается приказом ректора академии на ответственных лиц из числа административно-хозяйственного персонала.

11.4. В академии устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор принимает по личным вопросам: среда с 15.00 до 17.00;

б) проректор по учебной работе принимает: работников - понедельник с 14.00 до 16.00, студентов - пятница с 14.00 до 16.00;

в) проректор по научно-исследовательской работе принимает: вторник с 15.00 до 16.00;


г) декан принимает ежедневно, кроме четверга, с 14.30 до 16.00.

11.5. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов хранятся на вахте академии и выдаются под роспись в журнале.

11.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в академии на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного органа  
работников ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

 С. В. Богданова

«25» марта 2016 г.