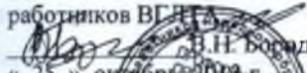


СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
работников ВГЛТА
В.Н. Бороздин
« 25 » октября 2013 г.

Директор ФГБОУ ВПО «ВГЛТА»

В.М. Бугаков

« 25 » октября 2013 г.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка****ФГБОУ ВПО «ВГЛТА»****«Воронежская государственная лесотехническая академия»****Общие положения**

1.1. Настоящие правила имеют целью способствовать рациональной организации учебного процесса и труда работников, сознательному отношению к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Воронежская государственная лесотехническая академия», далее в тексте ВГЛТА.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», другими нормативно-правовыми актами и Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежская государственная лесотехническая академия»

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Академией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, не предусмотренных действующим законодательством с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию

с профсоюзным комитетом работников.

1.1. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников академии, в том числе на работающих на условиях штатного совмещения и почасовой оплаты труда, работников обособленных структурных подразделений, не утвердивших своих правил.

1.2. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал во время пребывания в базовых учебных предприятиях обязаны соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка установленных на этих предприятиях.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд в соответствии с ТК РФ. Трудовые отношения между работником и академией возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде. Трудовые отношения профессорско-преподавательского состава возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности

2.2. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор.

2.3. При приеме на работу, как на неопределенный, так и на определенный срок администрация академии обязана потребовать у поступающего работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- военный билет или другой документ воинского учета (для уволенных из рядов Вооруженных сил России, военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний.

Прием на работу в академию без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется вузом в течение пяти дней, если работа в академии является основной.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится в академии.

2.6. Трудовой договор считается заключенным со дня его подписания либо со дня фактического допуска к работе работодателем или его представителем.

2.7. Работник обязан приступить к работе с даты, указанной в договоре, т.е. со дня фактического начала работы.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора академии, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. В необходимых случаях ректор может зачислять работника на должность до избрания его на преподавательскую работу по конкурсу, заключив с ним срочный трудовой договор в соответствии с требованиями статей 58-59, 332 ТК РФ.

2.10. Деканы факультетов избираются на Ученом совете соответствующего факультета тайным голосованием сроком до пяти лет из числа авторитетных и квалифицированных работников, имеющих ученую степень или звание.

2.11. Заведующий кафедрой избирается тайным голосованием сроком до 5 лет Ученым советом академии в соответствии с Уставом академии.

2.12. Должность ректора, проректоров, руководителей представительств замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет. Вышеуказанные лица, достигшие данного возраста, с их согласия переводятся на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.13. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок полномочий ректора

2.14. По представлению Ученого совета учредитель может продлить полномочия ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

2.15. По представлению Ученого совета вуза ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, декана факультета, руководителя представительства до достижения работником возраста семидесяти лет.

2.16. Работники академии могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством (гл. 44 ТК РФ).

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязана ознакомить работника под роспись:

- с должностными обязанностями, Уставом, коллективным договором;
- с условиями оплаты труда;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с техникой безопасности, производственной санитарией, гигиеной труда, пожарной безопасностью;

Работодатель должен провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности при приеме на работу с источником повышенной опасности.

2.18. Работники академии имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

2.19. При расторжении договора по инициативе работника, если это связано с невозможностью продления им работы (выход на пенсию и др.), в случае нарушения работодателем трудового законодательства и др. нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. По истечении, указанного срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. О прекращении срочного трудового договора, в связи с истечением срока

его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя академии производится в соответствии с законодательством РФ.

2.24. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может проводиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора академии, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники академии имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- нормальную продолжительность рабочего времени, установленную действующим законодательством;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении вузом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом, коллективным договором;
- участие в ведении коллективных переговоров;
- информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых

обязанностей;

- другие права, предусмотренные ТК РФ.

3.2. Все работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- графики работы;

- добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава академии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов;

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

- выполнять индивидуальные планы;

- развивать у обучающихся студентов самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;

- формировать у студентов профессиональные качества по избранной

специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

3.4. Работники административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательных подразделений, работники административно-хозяйственной части обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории подразделения.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Академия имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;

- при необходимости требовать от работников, обучающихся и иных, находящихся в академии лиц, предъявления документов, удостоверяющих личность (паспорт) и принадлежность к академии (служебное удостоверение, пропуск, студенческий билет и т.п.);

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей с целью защиты своих прав и участвовать в их работе.

4.2. Академия обеспечивает выполнение вузом Устава, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

4.3. В целях выполнения академией Устава должностные лица и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

- соблюдать законы и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасные условия труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание, обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для проведения учебно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам

академии;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать ремонт и строительство общежитий, оздоровительных и спортивных сооружений.

V. Рабочее время и его использование

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны осуществлять все виды учебно-методической, научной, исследовательской, воспитательной и других работ, соответствующих занимаемой должности, учебному плану и плану научной, исследовательской работы.
- 5.3. При выполнении отдельных видов работ (вахтеры, швейцары, сторожа, дежурные по учебным корпусам), где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени при условии, что годовая продолжительность рабочего времени не будет превышать нормального количества рабочих часов в году.
- 5.4. Суммированный учет рабочего времени осуществляется руководителем структурного подразделения, который следит за соответствием общего количества отработанных часов графику работ вышеуказанных работников.
- 5.10. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.
- 5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графиков работ, выполнением индивидуальных планов учебной, методической и научной, исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и руководителями учебных и научных подразделений академии.
- 5.12. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается:

а) для работников, не связанных с обслуживанием учебного процесса:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- обеденный перерыв с 12 до 13 часов;
- окончание работы - 17 часов 30 минут.

б) служба охраны, сторожа, работают по ежемесячному графику работы, составляемому руководителем структурного подразделения, который утверждается проректором по АХР и предоставляется в ПФУ не позднее 25 числа предшествующего месяца;

5.13. С согласия начальника смены сторожа, охранники имеют право покинуть рабочее место для принятия пищи не более чем на 30 минут, при условии наличия подменного работника.

в) учебно-вспомогательный персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий по распорядку работы кафедр и факультетов, с учетом смены, по которой работает факультет.

5.14. При неявке на работу, заведующего кафедрой, декан или руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.15. Привлечение работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного выборного органа на основании приказа в соответствии с трудовым законодательством.

5.16. Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников определяется в соответствии с действующим законодательством. Профессорско-преподавательскому составу ежегодного отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормального функционирования академии.

5.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих под роспись.

5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения за две недели до его начала.

5.20. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд (с. 124 ТК РФ).

5.21. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с письменного согласия работника по производственной необходимости.

5.22. В соответствии с коллективным договором работники академии имеют право на дополнительные отпуска: за ненормированный рабочий день - 14 оплачиваемых календарных дней.

VI. Заработная плата

6.1. Заработная плата работников академии устанавливается трудовым договором в соответствии с системами оплаты труда, установленными в академии.

6.2. Премии выплачиваются в соответствии с положением об оплате труда.

6.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок.

6.4. Заработная плата выплачивается в кассе академии или перечисляется на указанный работником счет в банке два раза: 15 и 30 числа текущего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с нерабочим днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, и за другие достижения в труде к работникам академии работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии; награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
- награждение значком «За заслуги перед ВГЛТА».

7.2. Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению отраслевыми и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и санаторно-курортного обслуживания.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, коллективным договором, .

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 4 ст. 56 Закона Российской Федерации «Об образовании», ст. 336 ТК РФ дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ВГЛТА;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.
- до применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение, в присутствии свидетелей об этом составляется акт.
- дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ВГЛТА может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

8.8. Общественные организации академии вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

IX. Порядок в помещениях и на территории академии

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет комендант академии.

9.2. За сохранность и исправность оборудования в лабораториях и учебных мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и учебными подразделениями.

Все организационно-методические вопросы работы лабораторий решают лекторы-организаторы по изучаемой дисциплине и заведующие лабораториями.

9.3. Академия обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала академии.

9.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у сторожа учебного корпуса и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. В журнале сторожа делается отметка о времени получения и сдачи ключей должностным лицом.