

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

**РАССМОТРЕНЫ**

Профсоюзный комитет преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», председатель комитета В. А. Елистратова  
Протокол № 201 «25» 2013 г.

**РАССМОТРЕНЫ**

Профсоюзный комитет обучающихся в ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», председатель комитета П. С. Баринов  
Протокол № 201 «25» 2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», профессор С. Б. Суровов  
«25» 2013 г.

**П Р А В И Л А  
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Р А С П О Р Я Д К А**

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

Саратов  
2013

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия) разработаны с учетом положений Конституции РФ; Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – федеральный закон об образовании); иного законодательства, содержащего нормы трудового и образовательного права, типовых положений об образовательных организациях соответствующего типа; Устава Академии, коллективного договора Академии в целях регламентации труда, образовательного процесса и иного поведения работников, аспирантов, соискателей, докторантов, магистрантов, студентов, слушателей Академии (далее - обучающиеся).

2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила или настоящие Правила) утверждаются ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников Академии, а также профсоюзного комитета обучающихся в Академии. Правила вступают в силу с 02 сентября 2013 года.

Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила утрачивают силу с момента принятия (введения в действие) новых Правил или отмены настоящих Правил приказом ректора Академии.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия и вступают в силу с момента, указанного в соответствующем приказе ректора Академии.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников (далее – профсоюзный комитет работников Академии) по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором Академии, определяется ст. 372 ТК РФ. В том же порядке учитывается мнение выборного профсоюзного органа студентов по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей обучающихся, когда учет мнения представителей обучающихся предусмотрен законодательством об образовании.

3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и (или) иных руководителей, должностных лиц, работников, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом Академии, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора, а также на основании доверенности, выдаваемой ректором Академии.

4. Работниками Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Академии по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, работа на условиях почасовой оплаты труда):

на должностях педагогических и научных работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники);

на должностях инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

по рабочим профессиям.

По вопросам организации труда и выполнения порученной работы Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Академии, состоящих с Академией в трудовых отношениях и занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

Правила не распространяются на лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги (в том числе услуги по обучению) на основании договоров гражданско-правового характера.

5. Лица, обучающиеся в Академии, пользуются едиными правами, а также исполняют единые обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом Академии, настоящими Правилами, иными локальными актами Академии, договором на образование.

Статус лиц, обучающихся в Академии, может быть дифференцирован с учетом формы получения образования и вида осваиваемых образовательных программ, уровня их освоения.

6. Настоящие Правила, если иное не установлено Уставом Академии, иными локальными актами Академии, договорами, подлежат применению в отношении работников и обучающихся всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, включая обособленные учебные подразделения (институты, филиалы, факультеты, колледж).

В обособленных учебных подразделениях Академии (филиалах, институтах, колледже) с разрешения ректора Академии могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения, которые утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Академии и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

7. Локальные правовые акты Академии, ее структурных подразделений, а также приказы и распоряжения по кадровому составу, условия трудовых договоров, ухудшающие положение или ограничивающие права и свободы работников и обучающихся в сравнении с настоящими Правилами, недействительны с момента установления настоящих Правил и применению не подлежат.

8. Вопросы, связанные с осуществлением предусмотренных настоящими Правилами прав работодателя по организации и управлению трудом, решаются ректором и иными руководителями Академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором Академии, — с учетом мнения профсоюзных комитетов работников Академии и студентов Академии.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

9. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовая функция работника в письменном трудовом договоре определяется в точном соответствии с наименованиями должностей, профессий или специальностей, квалификационными требованиями к ним, указанными в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (ЕТКС, ТКС), и (или) должны соответствовать положениям профессиональных стандартов.

Наименования работ, профессий должностей устанавливаются штатным расписанием Академии, структурного подразделения Академии.

10. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя (ректора Академии, руководителя Межрегионального юридического института и Юридического института правового администрирования, филиала Академии или иного уполномоченного в соответствии со ст. 20 ТК РФ представителя работодателя) считается основанием возникновения трудового правоотношения. В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с

работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении лиц, замещающих научно-педагогические должности на основании избрания по конкурсу, а также иных работников Академии, когда основанием возникновения трудового правоотношения в соответствии с законом и (или) локальными актами Академии являются сложные юридические составы (ст. 16-19 ТК РФ).

11. При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора Академия (управление кадров, другие уполномоченные лица, службы) обязаны ознакомить работников с Уставом Академии, Положением о соответствующем подразделении, коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «СГЮА», Положением об обработке и защите персональных данных работников, иными локальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности, должностными (рабочими) инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда.

Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или листом ознакомления, который хранится в личном деле работника. Выбор способа письменной фиксации факта ознакомления с локальными нормативными актами – право управления кадров Академии или кадровой службы ее подразделения.

Заверенный экземпляр должностной (рабочей) инструкции по просьбе работника вручается ему под роспись.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

12. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Академия имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется актом о неприступлении к работе и приказом руководителя. Ранее внесенная в трудовую книжку работника запись о приеме на работу признается не действительной на основании приказа об аннулировании трудового договора.

13. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в приеме на работу, работодатель (полномочный представитель работодателя) обязан в течение календарной недели сообщить причину отказа в письменной форме.

14. В целях обеспечения трудовой занятости инвалидов Академия создает и выделяет квотируемые рабочие места (должности) для гарантированного трудоустройства данной категории лиц.

Руководствуясь статьями 21 и 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 28 февраля 2005 г. №20-ЗСО «Об установлении квоты приема на работу инвалидов» в Академии устанавливается квота рабочих мест (должностей) для

трудоустройства инвалидов **из расчета двух процентов к средней списочной численности работников.**

Средняя списочная численность работников исчисляется с учетом списочного состава по всем категориям работников.

В среднюю списочную численность для расчета квоты не включаются работники, занятые в филиалах и иных обособленных подразделениях Академии (определение ВАС от 3 сентября 2012 г. № ВАС-11395/12), а также не учитывается численность работников, занятых в институтах Академии, имеющих право приема и увольнения работников.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Саратовской области от 28 мая 2007 г. №214-П «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов» в Академии создается **не менее двух специальных рабочих мест (должностей)** для трудоустройства инвалидов в пределах общей установленной в Академии квоты рабочих мест (должностей) для трудоустройства указанной категории работников.

Количество и виды квотируемых рабочих мест и специализированных рабочих мест (работ, должностей) для трудоустройства инвалидов устанавливается приказом ректора Академии, исходя из средней списочной численности работников на момент издания такого распорядительного акта.

В квотируемые рабочие места (должности) включаются (в счет выполнения квоты учитываются) рабочие места (должности), на которых уже работают инвалиды.

В органы службы занятости населения Саратовской области Академией ежемесячно представляются сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей и о выполнении квоты для приема на работу инвалидов (п.3 ст. 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 в ред. от 2 июля 2013 г. № 162-ФЗ и пункт 3 ст. 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Формирование проектов приказов, а также сведений по созданию и исполнению квоты трудоустройства инвалидов возлагается на управление кадров Академии.

15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного избрания и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не устанавливается. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, характеризующих деловые качества работника и послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Неудовлетворительный результат испытания подтверждается любыми средствами доказывания, предусмотренными гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Также не допускается испытание работника при переводе его с одной должности (работы) на другую при продолжении работы по ранее заключенному трудовому договору. При заключении нового трудового договора о работе в порядке внутреннего совместительства испытание может быть установлено по общим правилам. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в су-

дебном порядке. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей.

16. Лица, поступающие на работу в Академию, подлежат обязательному медицинскому осмотру (освидетельствованию) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

17. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Академию (для всех поступающих на работу, включая лиц, замещающих должности педагогических работников) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;

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

- надлежаще оформленную трудовую книжку. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Трудовая книжка не предоставляется при поступлении на работу впервые или по совместительству.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель вправе отказать в приеме на работу. При заключении трудового договора с лицом, утратившим трудовую книжку, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов, не требует документального подтверждения. Причина утраты прежней в новой трудовой книжке не фиксируется. Новая трудовая книжка работника не является дубликатом ранее выданной трудовой книжки;

С учетом специфики работы Академии, в том числе при замещении должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников в порядке избрания по конкурсу, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрено предъявление дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

При приеме в Академию на работу по совместительству обязательно представление надлежаще заверенных копий документов об образовании и прежней работе, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Лица, замещающие должности, связанные с обеспечением сохранности государственной тайны, назначаются на указанные должности при наличии решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом, актами Президента и Правительства РФ.

18. При приеме в Академию на научно-педагогические должности, а также для осуществления трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних обязательно является представление справки 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 (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

Непредставление данной справки является основанием для отказа в приеме на работу. Прием на работу с нарушением указанного выше правила влечет прекращение трудового договора по правилам ст. 84 ТК РФ.

19. Прием на работу оформляется приказом ректора или приказом уполномоченного на то руководителя обособленного подразделения Академии, на основании Положения и (или) доверенности.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе о приеме на работу в соответствии с трудовым договором указывается наименование должности (работы) в ТКС и ЕТКС, а также профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень по соответствующей профессиональной квалификационной группе и условия оплаты труда в соответствии с системой оплаты труда по виду экономической деятельности, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «СГЮА».

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Академия применяет унифицированные формы распорядительных документов.

20. При приеме на работу в обособленные подразделения Академии, не обладающие статусом юридического лица, работодателем выступает Академия в лице соответствующего филиала, института, колледжа с указанием сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (ст. 20, 57 ТК РФ).

Подразделения Академии, которым предоставлено право приема и увольнения работников, самостоятельно осуществляют кадровое делопроизводство по личному составу.

Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, первичные и учетные документы, трудовые договоры; ведение, хранение и выдача трудовых книжек возлагается на Управление кадров Академии и (или) иных уполномоченных ректором Академии должностных лиц, работников.

21. Академия вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 и нормами гл. 52 ТК РФ.

22. К педагогической деятельности в Академии и в ее обособленных подразделениях, реализующих программы высшего образования и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз), а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

Профессионально-квалификационные и иные требования при замещении должностей научных и педагогических работников установлены ст. 331, 351.1 ТК РФ, типовыми положениями об образовательном учреждении соответствующего уровня (типа), а также положениями профессиональных стандартов.

*На педагогические должности не могут быть приняты лица:*

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незакон-

ного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие 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;

- которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения).

Непредусмотренные федеральными законами ограничения при замещении педагогических должностей не могут быть установлены нормативными локальными актами Академии.

23. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) Академии проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (должности ППС).

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы, директора институтов и заведующие кафедрой заключают трудовой договор об основной работе в указанных должностях.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана, директора института и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного избрания на должность.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета, директора института и заведующего кафедрой;  
должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 4 ст. 336 ТК РФ.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по срочному трудовому договору, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с правилами ст. 79 (п. 2 ст. 77) ТК РФ.

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 (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору), на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Указанный порядок замещения должностей распространяется на филиалы Академии учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), а также научные подразделения.

Прием на должности ППС без проведения конкурсного избрания в обособленных подразделениях Академии, за исключением случаев, указанных в ст. 332 ТК РФ, не допускается.

24. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается ректором Академии.

25. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета Академии учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет. По представлению Ученого совета Академии ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

С проректорами высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Окончание срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Продление срока трудового договора с проректором на период, превышающий пять лет, не допускается.

26. Должности декана факультета, директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности, а также срок избрания устанавливается Уставом Академии.

Директора филиалов Академии назначаются и освобождаются от должности (увольняются) ректором Академии.

27. Должности работников Академии, не относящиеся к категории руководителей, научно-педагогических работников, замещаются по общим правилам приема на работу, предусмотренным ТК РФ.

Академия вправе установить по определенным должностям, видам работ особый, в том числе конкурсный и (или) выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных правовых актах.

Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу) и Положения о порядке их замещения, утверждаются ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета работников Академии.

28. Работникам Академии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений образования определяются Правительством РФ.

Работники Академии в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы научного и (или) учебно-методического, воспитательного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных с Академией.

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

Работникам Академии выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Академии, заработной плате, налоговых и иных удержаниях и бесплатно предоставляются другие необходимые им документы и сведения о работе.

30. Академия обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов (кандидатов) на соответствующие должности в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным Положением о защите персональных данных и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Академии, а также соответствующую ответственность Академии, ее обособленного структурного подразделения.

31. Переводу работников Академии с одной должности научно-педагогического работника на другую должность научно-педагогического работника, а также переводу работника Академии, не занимавшего должность научно-педагогического работника, на должность научно-педагогического работника во всех случаях должно предшествовать избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

32. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83, 84, 278, 288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст. 84.1 ТК РФ и действующими Правилами ведения и хранения трудовых книжек.

33. Специальными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется ректором Академии исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника, а в случае спора – судом. Повторным считается нарушение, если с момента, предшествующего грубому нарушению не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры дисциплинарного или иного взыскания за предшествующее нарушение или нет;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста – психолога, в том числе из состава работников Академии, независимым экспертом – психологом либо соответствующим экспертным заключением;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ);

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (ч. 7 ст. 332 ТК РФ) (применяется в отношении работающих по трудовому договору на неопределенный срок).

Дополнительные (не предусмотренные законом) основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Академии в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Академии по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается по окончании учебного года (30 июня текущего календарного года) и до начала следующего учебного года.

34. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, работающими по договорам на определенный срок и отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (неизбранных советом института и Ученым советом Академии на новый срок).

35. Работники Академии, в том числе занимающие должности профессорско-преподавательского состава на определенный срок, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

36. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом, в том числе при нарушении конкурсного порядка замещения должностей или при нарушении ограничений, предусмотренных статьями 331, 351.1 ТК РФ, при приеме на работу без представления необходимых документов (ст. 65 ТК РФ), трудовые договоры с работниками Академии могут быть прекращены в соответствии с правилами ст. 84 ТК РФ.

37. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии или руководителя обособленного структурного подразделения Академии, имеющего согласно Положению и (или) доверенности право издания приказов о приеме и увольнении работников.

38. В последний день работы или в день прекращения трудового договора уполномоченные работники кадровой службы (управления кадров, отдела кадров подразделения) обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал.

Задержка по вине работодателя трудовой книжки работника при увольнении не допускается и влечет ответственность в форме оплаты вынужденного прогула, а также административную и дисциплинарную ответственность виновных должностных лиц по правилам ТК РФ и КоАП РФ

### **III. ВОЗНИКНОВЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ В АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

39. Юридическим основанием возникновения образовательных отношений обучающегося и Академии является распорядительный акт (приказ ректора Академии) о приеме (зачислении) гражданина на профессиональное обучение по одной или нескольким реализуемым Академией образовательным программам.

Граждане также могут быть приняты для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Академии возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

40. В случае приема на обучение по программам среднего, высшего или дополнительного образования за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию ректором Академии приказа о приеме (зачислении) лица на обучение предшествует заключение договора об образовании, а при приеме на целевое обучение до издания приказа о зачислении в число обучающихся обязательно заключение договоров о целевом приеме и о целевом обучении.

Договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг) заключается в простой письменной форме и должен содержать сведения о его сторонах, условия прохождения профессионального обучения, стоимость такого обучения и условия его оплаты, а также иные условия, соответствующие требованиям Федерального закона «Об образовании в РФ» и иного действующего законодательства об образовании. Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством РФ.

Примерные формы договоров об образовании, применяемые при приеме на обучение в Академию, утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Договор об образовании не может содержать условий, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение и обучающихся, или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с законом. Если такие условия включены в договор, они не подлежат применению.

41. Прием на обучение в Академию осуществляется в соответствии с федеральным законодательством об образовании, Уставом Академии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление приема, а также образовательной деятельности в Академии, правах и обязанностях обучающихся.

Правила приема на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Академией самостоятельно.

Прием на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета проводится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством РФ об образовании.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными правовыми актами Академии в соответствии с законодательством РФ.

42. Академия проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Академией. Стороны и существенные условия договора о целевом приеме, договора о целевом обучении определяются законодательством РФ об образовании. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством РФ.

43. Образовательные отношения между обучающимся и Академией могут быть изменены в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Академии.

Такие изменения осуществляются как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Академии.

Юридическим основанием изменения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ, распоряжение) ректора Академии (руководителя филиала Академии в пределах предоставленных им прав). Если заключен договор об образовании, распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

Права и обязанности обучающегося изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

44. Правила проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливаются локальными правовыми актами (положением об аттестации лиц, обучающихся в Академии) в соответствии с положениями, предусмотренными федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными правовыми актами РФ.

Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ высшего образования, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые определены Академией, если иное не предусмотрено законом. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, финансовой задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы.

По окончании каникул производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

45. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации.

Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровней и квалификаций: среднее профессиональное образование (диплом о среднем профессиональном образовании); высшее образование - бакалавриат (диплом бакалавра); высшее образование - специалист (диплом специалиста); высшее образование - магистратура (диплом магистра); высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (диплом об окончании аспирантуры).

Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитившим научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, присваивается ученая степень кандидата наук по соответствующей специальности научных работников и выдается диплом кандидата наук.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Академией.

#### **46. Образовательные отношения прекращаются (обучающиеся отчисляются из Академии):**

в связи с получением образования (завершением обучения);  
досрочно (до завершения обучения).

До завершения обучения обучающиеся могут быть отчислены (образовательные отношения прекращаются) по следующим основаниям:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) в связи с расторжением Академией договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке в случаях просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг или когда надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, его представителей.

Основания расторжения Академией в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг указываются в данном договоре;

3) по инициативе Академии в качестве меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Академию;

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Академии, в том числе в случае ее ликвидации.

Прекращение образовательных отношений оформляется приказом ректора об отчислении обучающегося из Академии.

При досрочном прекращении образовательных отношений Академия в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает отчисленному лицу справку установленного образца об обучении.

47. Обучающийся, отчисленный из Академии по своей инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии сво-

бодных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Порядок и условия восстановления в Академии, обучающегося, отчисленного по инициативе Академии, определяются локальным нормативным актом Академии.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, СВОБОДЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

48. Работник Академии имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Академии, трудовым договором;

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

пользование бесплатно, в соответствии с установленным Уставом Академии порядком, информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Академии (перечень услуг социально-бытовых, лечебных, спортивных и других подразделений Академии оказываемых бесплатно утверждается ректором Академии и может прилагаться к коллективному договору Академии);

участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

обжалование приказов и распоряжений руководителей Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

49. Работник Академии обязан:

работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей обособленных подразделений, проректоров, ректора Академии;

соблюдать Устав Академии, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка обособленного подразделения Академии, в случае их принятия;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или иным должностным лицам Академии 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). Разумно и по целевому назначению использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и ход иной работы в Академии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям и иным должностным лицам Академии.

50. Педагогические и научные (научно-педагогические) работники Академии пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных и практически апробированных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) свобода выбора методов и средств научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

4) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

7) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

8) право на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством РФ или локальными актами Академии;

10) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Академии. В том числе, избирать и быть избранными в Ученый совет Академии, советы институтов, Учебно-методический совет Академии, комиссии, в другие органы управления Академии (института, факультета, колледжа).

Заведующие кафедрами по должности входят в совет заведующих кафедрами, который возглавляет ректор Академии или по поручению ректора один из проректоров Академии;

11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

12) право на объединение в общественные профессиональные организации;

13) право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Научно-педагогические работники Академии в соответствии с трудовым законодательством РФ имеют следующие права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической, научной деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ, отраслевыми соглашениями по социально-трудовым вопросам, локальными правовыми актами Академии, трудовым договором.

Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Академии, настоящими Правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами Академии.

51. Педагогические и научные (научно-педагогические) работники Академии обязаны:

1) осуществлять преподавательскую, научную, воспитательную деятельность на высоком профессиональном уровне. Кураторы учебных групп, назначенные приказом ректора Академии, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Академии Положением о кураторе учебной студенческой группы и Планом работы кураторов на учебный год.

В целях стимулирования кураторского труда в Академии ежегодно проводится конкурс на присвоение звания «Лучший куратор учебной группы». Положение о конкурсе утверждается ректором Академии по представлению Ученого совета Академии;

2) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять программы научных исследований, планы НИД, планы индивидуальной профессиональной подготовки, повышения квалификации.

3) обеспечивать практическую направленность обучения, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний, в том числе посредством применения инновационных методов, технологий и приемов учебной работы;

4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6) развивать у обучающихся познавательную самостоятельность, творческие способности, способности к эффективному, в том числе и исследовательскому труду в современных условиях.

Развивать навыки научной работы у студентов. В этих целях кафедры Академии ежегодно планируют научную работу студентов и привлекают студентов к выполнению научных работ в соответствии с планами Академии, планами кафедры и заключенными договорами на выполнение научных исследований.

Ежегодно организуются и проводятся Дни науки студентов и научная студенческая конференция;

7) принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом, экспертном или ином, соответствующем профилю Академии, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, правоохранительными органами, органами законодательства, предпринимательскими формированиями, работодателями, общественными объединениями;

8) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

9) обеспечивать актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

10) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Академии;

12) соблюдать Устав Академии и локальные правовые акты Академии, условия заключенного трудового договора.

Педагогический работник Академии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника и Академии.

52. Особенности правового положения руководителя (ректора) Академии, президента Академии, проректоров Академии в сфере труда определяются федеральным законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии.

53. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Ака-

демии, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями и трудовым договором.

54. Докторанты Академии обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на кафедру для получения заключения.

Аспиранты и соискатели Академии обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом ректора Академии.

Докторанты и аспиранты (соискатели) Академии пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством «Об образовании в РФ».

Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие на условиях заключенного трудового договора научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Академии.

55. Обучающиеся в Академии имеют следующие академические права и свободы:

1) получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами, выбор формы получения образования в Академии;

2) обучение по рабочим и индивидуальным учебным планам в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

3) выбор факультативных и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Академией;

4) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Академии, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

5) зачет в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

6) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с федеральным законодательством о воинской обязанности и военной службе;

7) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

8) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

9) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

10) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

11) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

12) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

13) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

14) участие в управлении Академией в порядке, установленном ее Уставом, в том числе, входить в состав Ученого совета и иных советов Академии;

15) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Академии;

16) обжалование актов Академии в установленном законодательством РФ порядке;

17) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой в порядке, установленном локальными правовыми актами и приказами ректора Академии;

18) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами и приказами ректора Академии, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Академии;

19) участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

20) участие в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой в Академии, под руководством научно-педагогических работников;

21) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

22) опубликование своих работ в изданиях Академии на бесплатной и возмездной основе;

23) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

24) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

25) получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки, содействие в трудоустройстве;

26) право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством РФ, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

Принуждение обучающихся к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается;

27) право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики;

28) иные академические права, предусмотренные федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами Академии, договорами на профессиональное обучение, переобучение.

56. Обучающиеся в Академии по очно-заочной и заочной форме, успешно выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, установленном ст. 173–176 ТК РФ.

57. Лица, обучающиеся в Академии на договорной основе, имеют также права, обусловленные договором на оказание платных образовательных услуг.

58. В соответствии с действующим законодательством обучающимся в Академии предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- обеспечение местами в общежитиях Академии;
- стипендиальное обеспечение и оказание материальной помощи, предоставление других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;
- предоставление образовательного кредита;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Академии.

Академия устанавливает различные виды материальной поддержки обучающихся за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

59. Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

Обучающимся в Академии назначаются следующие виды стипендий:

- 1) государственная академическая стипендия студентам;
- 2) государственная социальная стипендия студентам;
- 3) государственные стипендии аспирантам;
- 4) государственные стипендии докторантам;

- 5) стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;
- 6) именные стипендии;
- 7) стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;
- 8) стипендии Ассоциации выпускников СЮИ – СГАП - СГЮА;
- 9) стипендии Ученого совета ФГБОУ ВПО «СГЮА»;
- 10) стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных законом;
- 11) другие стипендии, учрежденные государственными или общественными организациями, объединениями, фондами.

Основания и размеры, порядок стипендиального обеспечения обучающихся устанавливается федеральным законом «Об образовании в РФ», иными правовыми актами об образовании, локальными актами Академии, решениями Ученого совета Академии, актами учредителей стипендий, приказами ректора Академии.

Аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, назначаются государственные стипендии.

60. Обучающиеся в Академии обязаны:

- 1) в полном объеме осваивать образовательную программу, выполнять учебный план;
- 2) добросовестно посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, принимать активное участие в учебной работе на занятиях. При неявке на занятия по уважительным причинам, не позже чем на следующий учебный день, обучающийся письменно или с использованием электронных средств связи обязан поставить об этом в известность декана факультета (руководителя института), руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения. В первый день явки на учебу он предоставляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера;
- 3) соблюдать правила поведения на лекциях и во время других учебных занятий, не нарушать общественный порядок и учебную дисциплину;
- 4) глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами и приемами для работы по избранной специальности, направлению подготовки;
- 5) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- 6) осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы и дополнительные учебные задания;
- 7) соблюдать Устав Академии, настоящие Правила, правила проживания в общежитиях, иные локальные акты Академии по вопросам организации и осуществления образовательной и иной уставной деятельности;
- 8) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Академии, партнеров Академии по учебной, научной, культурной и иной деятельности, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 9) бережно относиться к имуществу Академии, сохранять его и правильно использовать. Без разрешения коменданта корпуса, заведующего хозяйственной частью, руководителя подразделения и (или) иных ответственных лиц студентам запрещается выносить (самовольно перемещать) мебель, иные предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

10) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Академии, в соответствии с нормами действующего законодательства.

61. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях Академии (филиалах, институтах, колледже), помимо указанных выше правомочий пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Положением о соответствующем структурном подразделении.

62. Обучающиеся в Академии должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Академии, в общественном месте и в быту.

Внешний вид обучающегося и его одежда должны соответствовать деловому стилю светского высшего учебного заведения без использования в одежде религиозной и иной атрибутики.

63. Чистоту и порядок во всех учебных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с принятыми в Академии правилами дежурств учебных групп студентов. Участие в дежурствах является обязанностью студента. Нарушение правил дежурства и неисполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет применение предусмотренных настоящими Правилами мер ответственности.

## **V. КОМПЕТЕНЦИЯ, ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ**

64. К компетенции Академии в сфере организации и обеспечения образовательной деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка и иных локальных правовых актов о труде и об образовании;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;

4) прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено соответствующим законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5) разработка и утверждение образовательных программ;

6) прием обучающихся;

7) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

8) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

9) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

10) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;

11) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

12) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

13) установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено федеральным законом или законодательством субъектов Российской Федерации;

14) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

15) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

16) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Академия осуществляет научную и (или) творческую, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Академии деятельность, в том числе организует отдых и оздоровление обучающихся.

66. Академия, являясь юридическим лицом, организацией – работодателем (или ее обособленное структурное подразделение, реализующее функции работодателя, если соответствующие полномочия предоставлены ему на основании Положения о структурном подразделении Академии и (или) на основании доверенности), в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать коллегиальные органы управления (советы, комиссии, комитеты), в том числе производственные советы;

поощрять работников за успехи в труде;

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 распорядка;

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

принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения;

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

67. Академия (ее обособленное структурное подразделение) в лице ее органов управления обязана (обязано):

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами

(приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;

своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

68. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека в Академии с 1 июня 2013 года запрещается курение табака:

1) на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг;

2) на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг.

Работники и обучающиеся в Академии, виновные в нарушении данного ограничения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, федерального закона «Об образовании в РФ» и настоящими Правилами.

69. Академия, являющаяся образовательной организацией, в части осуществления основного вида деятельности обязана:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра за обучающимися в соответствии с нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Академии;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников;

- 4) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;
- 5) своевременно (не позднее 20 апреля текущего года) сообщать кафедрам и иным учебным подразделениям нормативы и все необходимые данные для исчисления и распределения учебной нагрузки на следующий учебный год;
- 6) принимать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Академии;
- 7) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 8) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 9) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными правовыми и иными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями (нормативами);
- 10) обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС, ФГОС и учитывающих свободы Академии по основным учебным дисциплинам и программам, а также особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультете и иных учебных подразделениях Академии, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- 11) создавать условия для реализации концепции непрерывного юридического образования и послевузовского профессионального образования, использовать современные (инновационные) методики и технологии обучения;
- 12) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и обучающимися, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещениями для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Академии и отдельных исполнителей;
- 13) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Академии, поощрять лучших работников;
- 14) обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- 15) предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- 16) принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- 17) в случаях, предусмотренных законодательством (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870), предоставлять льготы и компенсации в связи с работой в особых условиях (сокращенный рабочий день, повышенная оплата труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- 18) своевременно и полностью выплачивать стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия» ;

19) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Академии в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

20) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их планируемую годовую учебную нагрузку в предстоящем учебном году;

21) всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Академией. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

22) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

23) обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

69. Иные права и обязанности Академии, структурных подразделений Академии, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Академии на договорной основе могут устанавливаться договорами на оказание платных образовательных услуг.

## **VI. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАСПОРЯДОК УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

70. Для работников Академии по общему правилу устанавливается шестидневная рабочая неделя. Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 1**).

Для отдельных категорий работ и должностей инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса, устанавливается **пятидневная рабочая неделя**. Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 2**).

Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается и может пересматриваться по мере изменений в организации учебного процесса и труда работников на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений (служб) Академии.

В подразделениях Академии, работающих по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливаются графики дежурств ответственных работников. Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год. Дежурства в Академии на основании указанных графиков в рабочее время не включаются и компенсируются в соответствии с Постановлением Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах в организациях».

Перечни должностей, работ, для которых устанавливается шести- или пятидневная рабочая неделя, а также время начала, окончания работы и перерывы в работе в обособленных подразделениях Академии (институтах, филиалах, колледже) на основании настоящих Правил утверждаются приказами руководителя подразделения (могут фиксироваться в Правилах внутреннего распорядка обособленного подразделения) и представляются в Управление кадров Академии.

71. Для профессорско-преподавательского состава Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Академии определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

72. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Академии дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году.

Нормативы минимальной (планируемой) учебной нагрузки по должностям ППС устанавливаются в соответствии с Положением о порядке планирования норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВПО «СГЮА», утверждаемым ректором Академии.

По желанию научно-педагогического работника (на основании его письменного заявления) и с согласия кафедры ему может быть установлена на учебный год норма часов учебной нагрузки в объеме 900 часов. При этом за увеличение объема выполняемой учебной работы устанавливается повышенная основная оплата труда в порядке, определяемом Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «СГЮА».

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы дополнительного профессионального образования, устанавливается в размере не выше 800 часов в учебном году.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях Академии, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются Типовым положением и ФГОС СПО по соответствующей специальности.

73. В рабочее время педагогических работников Академии в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется Положением о порядке планирования норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВПО «СГЮА».

Рабочее время педагогических работников Академии учитывается в астрономических часах.

74. Режим рабочего времени (распорядок работы) педагогических работников Академии определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации Академии, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

75. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими

кафедрами, проректорами Академии, учебно-методическим управлением Академии, соответствующими службами институтов, филиалов Академии.

76. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с действующим расписанием контролируется управлением контроля качества образования и учебно-методическим управлением Академии, руководителем учебного подразделения (директором, деканом), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

77. Вопросы, связанные с временной, не более 2-х календарных недель, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и (или) руководителя учебного подразделения Академии, которые вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) разрешить (согласовать) изменения в порядке проведения учебных занятий, в составе преподавателей, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление Академии в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателя с санкции заведующего кафедрой или руководителя соответствующего учебного подразделения на срок от 2-х недель до 1 календарного месяца допускается на основании письменного заявления убывающего работника (при невозможности получить такое заявление – на основании письменного представления кафедры), направляемого в учебно-методическое управление Академии и в финансово-экономическое управление для внесения соответствующих изменений в расписание и распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры и начисления оплаты труда.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарного месяца, в том числе при направлении работников в служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, допускается с письменного разрешения начальника учебно-методического управления Академии по согласованию с руководителем финансово-экономического управления с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры и пересмотром ставок оплаты труда.

78. Преподаватель, ведущий учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой не позднее чем через 2 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия. Задержка начала учебного занятия по независящим от преподавателя причинам (обстоятельствам) не является нарушением настоящих Правил.

Расписание учебных занятий должно гарантировать возможность своевременной явки преподавателя к началу занятия, в том числе в различных корпусах и иных учебных помещениях Академии.

79. Для работников Академии, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), на основании аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливается сокращенное рабочее время – не более 36 часов в неделю (постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870, соответствующие Списки работ с вредными опасными и тяжелыми условиями труда).

80. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. При пятидневной рабочей неделе – выходные дни: суббота и воскресенье.

Работникам с особым режимом труда может быть трудовым договором установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели, – по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных дней утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии.

Общее время начала работы в Академии и в ее структурных подразделениях при пяти- и шестидневной рабочей неделе – 8.30. Окончание работы при пятидневной рабочей неделе – 17.00; при шестидневной рабочей неделе – 16.00 (в субботу – 13.30, без перерыва на обед).

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени, трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В филиалах Академии, колледже или иных обособленных структурных подразделениях в зависимости от особенной организации труда может быть установлен иной режим труда работников, который может быть установлен Правилами внутреннего распорядка обособленного подразделения, приказами руководителей подразделения и в заключаемых с работниками такого подразделения письменных трудовых договорах.

Начало учебных занятий и работы персонала, обеспечивающего учебный процесс, – 8.30.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) по общему правилу для работников Академии устанавливается равным 30 минутам. Общее время начала перерыва для отдыха и питания – 12.30 (с 12.30 до 13.00).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников из числа учебно-вспомогательного персонала кафедр (старшие лаборанты, лаборанты, секретари, документоведы, заведующие учебно-методическими кабинетами) устанавливается равной 30 минутам. Начало перерыва для указанных в настоящем абзаце категорий работников – 12.30, окончание – 13.00.

81. Категорией работников Академии, относящимся к административно-хозяйственному и управленческому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 3**).

82. При суммированном учете рабочего времени распорядок работы определяется графиком сменности. Учетный период при суммированном учете рабочего времени – 1 (один) календарный месяц.

Суммированный учет вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работ, должностей, работников с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, прилагается к настоящим Правилам (**Приложение № 4**).

83. О начале и об окончании работы (учебных занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

84. Академия обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте настенные часы, показывающие точное время. Академия обеспечивает сверку настенных

часов, и установление точного времени не реже чем два раза в течение календарной недели и (или) по мере необходимости.

85. При неявке на работу преподавателя или другого работника Академии руководитель учебного подразделения, кафедры, факультета, отделения обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

86. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, **запрещается:**

отвлекать работников от работы в соответствии с условиями заключенного трудового договора, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

созывать собрания, заседания и совещания по вопросам общественной деятельности, не связанным с обеспечением учебного процесса и организацией научной работы.

87. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период (период преподавания определенной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и учебными графиками) в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, объема часов по конкретной учебной дисциплине. Расписание учебных занятий утверждается первым проректором, проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся и работников не позднее чем за десять календарных дней до начала каждого семестра или иного периода обучения (курса учебных занятий).

Для проведения факультативных (не предусмотренных учебным планом основной образовательной программы) занятий составляется отдельное расписание.

88. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Академии в пределах, определяемых ГОС и ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

89. Продолжительность академического часа – 45 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывами в 15 минут между сдвоенными академическими часами.

Учебный процесс в Академии организован в зависимости от учебного курса, формы обучения и основной образовательной программы в две или три учебных смены.

Начало первой учебной смены – 8.30; начало второй учебной смены – 13.50; начало третьей учебной смены – 18.30.

Продолжительность учебных занятий и смен учебных занятий, включая перерывы в учебных занятиях, устанавливается приказом ректора Академии. Во всех структурных подразделениях Академии применяется единый распорядок учебных занятий, если иное не обусловлено Правилами внутреннего распорядка соответствующего подразделения по согласованию с первым проректором, проректором по учебной работе.

90. Вход обучающихся в учебную аудиторию (иного помещения для учебных занятий) и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, совершения действий, решения вопросов, не связанных с обучением, в том числе в интересах решения организационных вопросов учебных подразделений, не допускается.

Не считаются отвлечением от занятий обязательные групповые дежурства и (или) участие студентов в научных, научно-практических конференциях, а также в иных инициативных и плановых научных мероприятиях.

91. С началом занятий и до окончания последней в этот день пары учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, обеспечивающие нормальный ход учебных занятий и возможность ведения учебной работы.

Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной или научной, преподавательской работы, не допускается.

Не разрешается, в том числе и представителям учебных подразделений Академии, входить в аудитории, иным образом прерывать учебные занятия, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, а также случаев проведения контроля явки и успеваемости студентов.

92. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, документоведы и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные помещения, пособия и аппаратуру.

93. Для обеспечения управления организацией учебной и иной работы в каждой группе директором института Академии (деканом), руководителем филиала, иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется директору института, декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения, а также непосредственно – куратору курса из руководителей института (факультета) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, документоведом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) представление директору института, декану, руководителю учебного подразделения сведений о явке, неявке или опоздании студентов на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий и иное информирование по вопросам учебной, научной, воспитательной работы;

е) получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии;

ж) получение и своевременная сдача ключей от аудиторий, предназначенных для проведения учебного занятия в соответствии с расписанием, за исключением аудиторий, находящихся в ведении кафедр (учебно-методических и иных кабинетов).

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

94. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий. В учебных структурных подразделениях Академии ведутся журналы посещаемости и успеваемости студентов.

Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий хранится у старосты группы и еженедельно представляется для контроля в деканат института (факультета) курирующему учебный курс работнику.

Журналы учета успеваемости и посещаемости занятий в структурных подразделениях Академии, осуществляющих подготовку кадров по программе среднего профессионального образования (СПО), находятся постоянно в учебной части (отделе) колледжа, отделения и выдаются преподавателям, ведущим занятие, непосредственно перед его началом.

Контроль посещаемости учебных занятий со стороны деканата, управления контроля качества образования Академии осуществляется путем проведения периодических проверок явки студентов, присутствующих на лекции или практическом занятии, семинаре.

Контроль посещаемости учебных лекций осуществляется с использованием установленной в Академии системы видеонаблюдения.

95. Работникам Академии и обучающимся в Академии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17–18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

96. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников Академии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Академией в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724.

97. Каникулы для обучающихся устанавливаются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

98. Академия организует полноценный отдых работников и обучающихся в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставление на льготных условиях. Организует проведение экскурсионных и туристических мероприятий.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ В УЧЕБЕ**

99. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (дипломом), благодарственным письмом;

д) занесение на Доску Почета Академии и Доску Почета соответствующего структурного подразделения;

е) присвоение звания «Лучший по профессии».

Иные меры поощрения работников за достижения в учебной, учебно-методической, научной, воспитательной (в том числе кураторской) работе могут устанавливаться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими порядок балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий, позволяющих выявить показатели труда работников и полученными ими результаты.

Выдвижение кандидатур работников Академии для занесения на Доску Почета Академии и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется локальным Положением о Доске Почета Академии и соответствующими положениями структурных подразделений.

Порядок материального поощрения работников за успехи в труде устанавливается Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия».

100. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к государственным наградам, в том числе ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

Оформление наградных материалов возлагается на Управление кадров Академии и службы кадров структурных подразделений Академии.

101. Меры поощрения, предусмотренные п. 99 настоящих Правил, применяются ректором Академии или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Академии по своей инициативе и (или) на основании мотивированного представления руководителя структурного подразделения с приложением характеристики (справки) о показателях труда поощряемого работника. Данное решение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до сведения работника в торжественной обстановке.

102. Сведения о награждении за успехи в работе (поощрениях) вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная единовременная премия, премии и иные выплаты стимулирующего характера, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

103. Примененные к работнику Академии меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

104. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе (в том числе по итогам участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах) и общественной жизни Академии для студентов, магистрантов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами (дипломами, благодарственными письмами);

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премии;

д) назначение повышенной (именной, президентской или другой специальной) стипендии;

е) занесение на Доску Почета Академии или Доску Почета соответствующего подразделения Академии;

ж) присвоение звания победителя конкурса.

Иные меры поощрения обучающихся за достижения в учебной и научной работе, участие в культурной, спортивной и иной общественной жизни могут устанавливаться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими порядок балльно-рейтингового контроля успеваемости, порядок проведения конкурсов, смотров и других мероприятий.

105. Поощрения обучающимся в Академии объявляются приказом ректора Академии или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения, педагогических и научных работников Академии и доводятся до сведения студентов группы (института, факультета, колледжа). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

106. Поощрения материального характера применяются в отношении обучающихся при наличии средств, направляемых на эти цели, по согласованию с руководителем финансово-экономического управления Академии, планово-финансовых служб структурного подразделения.

107. Обучающиеся в Академии, особо отличившиеся в учебе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, стипендий Ассоциации выпускников СЮИ-СГАП-СГЮА, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, муниципальными нормативными актами, отраслевыми и иными актами, в том числе по решениям учредителей соответствующих стипендий.

Кандидатуры лиц из числа обучающихся в Академии, представляемых к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

Наградные материалы на обучающихся в Академии формируются управлением по воспитательной работе и службой проректора по научной работе Академии.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ АКАДЕМИИ**

108. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Академии могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Запрещается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий, применяемых к работникам Академии, должны быть указаны в приказе в точном соответствии с нормами ст. 192 ТК РФ, и соответствующих пунктов ст. 81, 336 ТК РФ. Использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Основанием данной ответственности может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников Академии, если увольняемый работник является членом профсоюза.

109. Дисциплинарные взыскания к работникам Академии применяются ректором Академии и объявляются приказом по Академии.

Подготовка и оформление материалов при привлечении работников к дисциплинарной ответственности возлагается на управление кадров Академии.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в филиалах и иных обособленных учебных подразделениях Академии, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

110. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств его совершения, даты и места его совершения, вины и противоправности поведения работника, обоснования выбора меры ответственности.

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

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

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

112. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

113. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением кадров Академии или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ректор, руководитель обособленного структурного подразделения Академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

115. Ректор Академии и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

116. К работникам Академии, совершившим дисциплинарный проступок или иные виновные действия, нарушающие обязанности работника Академии, предусмотренные Уставом Академии, настоящими Правилами, иными локальными актами Академии и трудовым договором, наряду с мерами дисциплинарного взыскания может быть применено полное или частичное неначисление стимулирующих выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия», поскольку условием выплаты стимулирующей части заработка работника Академии, кроме персональных надбавок и доплат, является отсутствие нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, норм педагогической и иной профессиональной этики.

При этом стимулирующие выплаты (кроме постоянных надбавок и доплат стимулирующего характера) за дисциплинарные нарушения могут не начисляться полностью или частично за истекший месяц, квартал, а также на любой иной период работы в Академии, определяемый приказом ректора Академии (руководителя обособленного подразделения) о неначислении стимулирующей части оплаты труда (до одного календарного года).

117. За нарушение Устава Академии, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях, а также за неисполнение иных локальных правовых актов, приказов, распоряжений ректора Академии по вопросам организации и осуществления образовательной, научной, воспитательной и иной предусмотренной основной образовательной программой деятельности к обучающимся в Академии могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание,
- выговор,
- отчисление из Академии.

Обучающийся в Академии, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с законодательством РФ об образовании, утверждается приказом ректора Академии и действует на основании локального Положения о такой комиссии.

Дисциплинарные взыскания, примененные к обучающимся в Академии, также могут быть оспорены в судебном порядке.

118. При выборе меры дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся, если таковые избраны в Академии и (или) ее учебных подразделениях.

119. Отчисление из Академии в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется:

- за однократное грубое нарушение Устава Академии, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях, а также за неисполнение иных локальных правовых актов, приказов, распоряжений ректора Академии по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- за невыполнение учебного плана;

- за пропуски учебных занятий без уважительных причин – более 36 академических часов в семестр;

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или в семестре без уважительных причин в течение календарного месяца (обучающийся первого курса - в первом семестре учебного года – в течение 10 календарных дней);

- в связи с невыходом из академического отпуска;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, или других действий, порочающих звание студента Академии

За невыполнение учебного плана отчисляются обучающиеся:

- не сдавшие в текущую сессию экзамены и (или) зачеты по трем и более учебным дисциплинам;

- не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные строки.

Отчисление студентов за нарушение настоящих Правил и правил проживания в общежитиях производится с учетом мнения органа студенческой профсоюзной организации Академии.

120. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, магистранта, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает Академию права на применение взыскания.

121. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся в Академии во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

122. Дисциплинарные взыскания к студентам и другим обучающимся применяются приказом ректора Академии по мотивированному представлению руководителя структурного подразделения.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Академии (ее обособленного учебного структурного подразделения) применяется ректором Академии по представлению руководителей соответствующих учебных подразделений. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

## **IX. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ, ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ. БЕЗОПАСНОСТЬ В АКАДЕМИИ**

123. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Академии осуществляются в соответствии с Положением, утверждаемом ректором. Ответственность за осуществление пропускного режима несет проректор по безопасности, за осуществление внутриобъектового режима – проректор по административно-хозяйственной работе.

124. Ответственность за оснащение учебных помещений мебелью, учебным оборудованием и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, порядка, чистоты, качества освещения и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник технического управления, начальник отдела материально-технического снабжения, главный энергетик и руководители обособленных структурных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, документоведы, лаборанты кафедр, сотрудники отдела эксплуатации вычислительной техники Академии.

125. В административных, учебных и иных служебных помещениях Академии, используемых для осуществления образовательной, научной и организационно-управленческой деятельности, запрещается:

а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей, просмотр видеоматериалов и прослушивание аудиоматериалов, не связанных с учебным процессом, научной работой.

Обучающимся в Академии не разрешается пользование телефонами мобильной связи во время учебного занятия и при проведении промежуточной или итоговой аттестации, в том числе пользование игровыми программами, получение и отправление сообщений. Звуковые сигналы телефонов мобильной связи во время учебного занятия подлежат отключению.

в) курение (в помещениях Академии с 1 июня 2013 года);

г) распитие пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление наркотических и иных токсических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение; в том числе самовольный выход из аудитории и (или) самовольный вход в аудиторию до окончания занятия без разрешения преподавателя, посторонние занятия, разговоры, чтение литературы не относящейся к данному занятию или выполнение заданий, не связанных с предметом и темой занятия, совершение иных действий, не предусмотренных методикой проведения лекции, семинара, практического занятия.

Применение обучающимися в Академии во время лекции, семинара, практического занятия персональных компьютеров, аудиозаписывающей и видеозаписывающей аппаратуры допускается с разрешения ведущего занятия преподавателя.

126. Использование обучающимися сотовой связи и иного несанкционированного преподавателем оборудования во время промежуточной или итоговой аттестации (при сдаче экзаменов, зачетов, выполнении контрольных работ, тестовых заданий и т.п.) не допускается и является основанием для прекращения аттестации и аннулирования результатов прохождения аттестации, а также для применения мер дисциплинарной ответственности.

127. Нарушения обучающимися обязанностей и запретов, установленных настоящими Правилами, с указанием существа нарушения, обстоятельств, времени и места

нарушения, фиксируются первичными документами (рапортами, докладными, служебными записками, актами проверок, представлениями) на имя руководителя института, факультета, отделения или иного обособленного подразделения Академии.

Письменные сообщения о фактах, допущенных обучающимися нарушений передаются руководителю института, факультета или иного подразделения для принятия по ним решений и устранения допущенных нарушений в сроки, установленные для применения мер дисциплинарной ответственности.

128. Ректор и руководители институтов, филиалов, факультета, колледжа обязаны обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Академии, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

Безопасность в Академии, включая ее подразделения, обеспечивается управлением по безопасности.

В Академии в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающей территорией, в местах общего пользования учебных корпусов, а также в лекционных аудиториях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, руководителей и других работников Академии.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая общежития и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

129. Для обучающихся и работников Академии устанавливаются следующие дни и часы работы приемной ректора Академии по личным вопросам:

**Понедельник – пятница с 8.00 до 20. 00.**

**Суббота с 9.00 до 14.00.**

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.

Проректоры принимают по личным вопросам:

**Понедельник с 15.00 до 17.00.**

**Пятница с 9.00 до 11.00.**

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Академии, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

130. Ключи от выходов - входов учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий, учебно-методических и служебных кабинетов находятся у дежурного работника охраны Академии и выдаются по списку, утвержденному по представлению коменданта (заведующего общежитием) проректором, курирующим эту службу.

Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Академии определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

131. Настоящие Правила подлежат опубликованию и вывешиваются в Академии и в подразделениях Академии на удобном для их обозрения месте.

Лица, принимаемые на работу в Академию и (или) ее структурные подразделения, должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами. Обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в учебных группах руководителями учебных подразделений Академии, деканами, кураторами учебных групп.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

**Приложение № 1.** Перечень структурных подразделений Академии, в которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день в понедельник–пятницу, пятичасовой рабочий день – в субботу и один выходной день – воскресенье.

**Приложение № 2.** Перечень структурных подразделений Академии, в которых устанавливается 5-дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье.

**Приложение № 3.** Перечень работников (должностей) Академии, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный режим труда.

**Приложение № 4.** Перечень работников Академии, занятых на условиях суммированного рабочего времени.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**структурных подразделений Академии,**  
**в которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя,**  
**семичасовой рабочий день в понедельник–пятницу,**  
**пятичасовой рабочий день – в субботу**  
**и один выходной день – воскресенье:**

Начало рабочего дня –8.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 (в субботу без перерыва на обед).

Окончание рабочего дня – 16.00 (в субботу в 13.30).

Выходной день – воскресенье.

- Кафедры;
- Институт прокуратуры;
- Институт юстиции;
- Институт правоохранительной деятельности;
- Межрегиональный юридический институт;
- Юридический институт правового администрирования;
- Институт законотвочества;
- Институт права, политики и экономики;
- Факультет заочного и вечернего обучения;
- Колледж экономики, права и сервиса;
- Научная библиотека;
- Автошкола;
- Лыжная база;
- Медико-санитарная часть;
- Техническое управление (учебные корпуса № 1, 2, 3, 4, 5, 8, ФОК, ФОК № 2 отдела учебных корпусов и общежитий, отдела главного механика).

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**структурных подразделений Академии,**  
**в которых устанавливается 5-дневная рабочая неделя,**  
**восьмичасовой рабочий день,**  
**два выходных дня – суббота и воскресенье:**

Начало рабочего дня – 8.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

Окончание рабочего дня – 17.00.

- Ректорат;
- Приемная ректора;
- Приемная первого проректора, проректора по учебной работе;
- Служба главного бухгалтера;
- Служба проректора по научной работе;
- Управление кадров;
- Учебно-методическое управление;
- Управление контроля качества образования;
- Управление по воспитательной работе;
- Управление капитального строительства;
- Правовое управление;
- Техническое управление (отдел учебных корпусов и общежитий, общежития № 1, 2, 3, 4 отдела учебных корпусов и общежитий, отдела главного механика);
- Отдел информации;
- Организационный отдел;
- Управление по профориентационной работе и содействию трудоустройству выпускников;
- Общий отдел;
- Отдел международных связей;
- Отдел эксплуатации вычислительной техники;
- Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом;
- Научно-исследовательский отдел;
- Издательство (типография);
- Научная библиотека;
- Отдел материально-технического снабжения;
- Транспортный отдел;
- Ресурсный центр сетевого взаимодействия;
- Второй отдел;
- Штаб гражданской обороны;
- Институт второго высшего и дополнительного профессионального образования;
- Спортивно-оздоровительный лагерь;
- Студенческая столовая (директор);
- Управление безопасности.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**работников (должностей) Академии,**  
**для которых устанавливается ненормированный рабочий день**  
**и дополнительный оплачиваемый отпуск**  
**за ненормированный режим труда на 3 календарных дня:**

**Ректорат:**

- Проректоры;
- Ученый секретарь;
- Помощники проректоров;
- Ведущий документовед;
- Документовед;
- Делопроизводитель.

**Приемная ректора:**

- Заведующий приемной ректора;
- Ведущий документовед;
- Документовед;
- Делопроизводитель.

**Приемная первого проректора, проректора по учебной работе:**

- Помощник первого проректора, проректора по учебной работе;
- Документовед.

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ**  
**работников Академии,**  
**занятых на условиях суммированного рабочего времени:**

**Техническое управление**

*отдел главного механика:*

- слесари-сантехники (дежурные);
- операторы центрально-теплового пункта;
- операторы котельной;
- операторы по диспетчерскому обслуживанию лифтов.

**Управление безопасности**

*отдел по безопасности и охране:*

- Вахтеры;
- Начальники смен;

*отдел по обеспечению информационной безопасности, видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом:*

- Операторы видеозаписи.

**Спортивно-оздоровительный лагерь:**

- Сторожа.

Продолжительность учетного периода – календарный месяц.

Продолжительность рабочей смены – 24 часа.

