



**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Ректор ГБОУ ВПО АГМА  
 Минздрава России профессор  
 М.Г. Алмазиков

20 13 г

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
 ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России  
 Л.А. Костина

" 21 " апреля 2013 г



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
 РАБОТНИКОВ ГБОУ ВПО АГМА МИНЗДРАВА РОССИИ**

В целях обеспечения дисциплины, порядка и эффективности работы в ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России, а также в целях соблюдения интересов работников и профсоюзного комитета, настоящим утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также с коллективным договором ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России являются обязательными для всех работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России, работающих по трудовому договору.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России вступают в силу с 01.04.2013 г.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также с коллективным договором ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России.

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России являются обязательными для всех работников ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России, работающих по трудовому договору.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АГМА

Астрахань - 2013 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Астраханской государственной медицинской академии (далее - АГМА), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в АГМА.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка АГМА утверждаются ректором АГМА с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором АГМА в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. С текстом правил внутреннего трудового распорядка АГМА может ознакомиться каждый сотрудник в канцелярии АГМА

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АГМА

2.1. Сотрудники АГМА имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- 2) на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей их профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных индивидуальным договором (контрактом) и Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 5) на отдых, гарантированный установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспеченный предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной научно-педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом АГМА;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и в соответствии с планами социального развития АГМА, а также на обучение в аспирантуре, докторантуре;
- 8) на творческий отпуск для завершения докторской (до шести месяцев) и кандидатской (до трех месяцев) диссертации в плановые сроки ее выполнения;
- 9) на получение квалификационной категории (сертификата) при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 10) на направление в научные командировки при имеющихся в ВУЗе материальных возможностях;
- 11) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 12) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 13) на участие в управлении АГМА в формах, предусмотренных Российским законодательством и коллективным договором;
- 14) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;



- 15) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 16) на ежемесячную денежную компенсацию для научно-педагогических работников с целью их обеспечения необходимой литературой, в т.ч. периодическими научными изданиями при имеющейся в ВУЗе материальной возможности;
- 17) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Сотрудники АГМА обязаны:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором со строгим соблюдением трудового законодательства, законов «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Устава АГМА, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей, утвержденных в установленном порядке;
- 3) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину и точно исполнять распоряжения руководства;
- 5) выполнять установленные нормы труда, используя все рабочее время для производительного научно-педагогического и иного возложенного на них труда;
- 6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 7) вести наряду с педагогической деятельностью, активную научную работу, публикуя ее результаты в различных изданиях, участвуя в научных конференциях, симпозиумах, съездах и т.д.;
- 8) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход научно-педагогического процесса;
- 9) повышать качество работы, совершенствовать врачебную квалификацию, повышать профессионализм, продуктивность педагогического, научного, лечебного и управленческого труда, улучшать качество научно-педагогической деятельности, развивать творческую инициативу;
- 10) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 11) бережно относиться к имуществу АГМА, других работников, клинических баз;
- 12) незамедлительно сообщить в администрацию АГМА либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АГМА;

- 13) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность вверенного имущества, содержать используемое в научно-учебном процессе рабочее оборудование, аппаратуру и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, эффективно использовать учебное и лабораторное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, реактивы, препараты, медикаменты и другие получаемые со склада материалы;
- 14) соблюдать законные права и интересы, уважать личные свободы других сотрудников АГМА и студентов.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник АГМА по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АГМА**

3.1. Ректор АГМА имеет право:

- 1) управлять ВУЗом и его сотрудниками, принимать в установленном порядке локальные нормативные акты в пределах полномочий, установленных уставом АГМА;
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками АГМА в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3) утверждать штатные расписания и положения об оплате труда;
- 4) поощрять сотрудников АГМА за добросовестный эффективный труд, устанавливать персональные надбавки к заработной плате в соответствии с существующим законодательством, квалификацией, трудовым вкладом и заключенным индивидуальным договором (контрактом);
- 5) требовать от сотрудников АГМА исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АГМА и сотрудников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка АГМА;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



### 3.2. Ректор АГМА обязан:

- 1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять сотрудникам АГМА работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать сотрудников АГМА средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- 5) при наличии финансовых средств выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам АГМА заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 7) рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законодательства, принимать меры по их устранению;
- 8) утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников АГМА с учетом мнения профсоюзного комитета АГМА;
- 9) принимать меры по участию сотрудников АГМА в управлении ВУЗом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 10) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 11) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 12) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 13) разрабатывать планы социального развития ВУЗа и обеспечивать их выполнение;

## 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ АГМА

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Сотрудники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта) с Астраханской государственной медицинской академией.

Трудовой договор - соглашение между ректором АГМА и работником, в соответствии с которым ректор АГМА обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, выплачивать сотруднику АГМА заработную плату, а сотрудник АГМА обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка и устава АГМА.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается сотруднику АГМА, другой хранится в администрации Академии.

4.1.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции ректора АГМА.

Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по половым, расовым признакам, по мотивам цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

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

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) при приеме на педагогическую, научную и лечебно-педагогическую работу сотрудник обязан предъявить диплом об образовании, диплом кандидата или доктора наук, аттестат доцента или профессора, сертификат специалиста, удостоверения, подтверждающие квалификационную категорию, факт специализации, усовершенствования и иные документы,



- подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров АГМА.

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

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

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовые книжки сотрудников АГМА и вкладыши к трудовым книжкам хранятся в отделе кадров АГМА как документы строгой отчетности.

4.1.5. На каждого работника образовательного учреждения из числа профессорско-преподавательского состава ведется личное дело, в котором находятся:

- заверенная выписка из приказа о приеме на работу;
- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, о присуждении ученой степени и звания, об имеющихся специализациях, усовершенствованиях, сертификата специалиста;
- личный листок по учету кадров и перечень научных трудов по форме 2.3.;

Ректор АГМА вправе предложить работнику предоставить автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело сотрудника АГМА хранится в академии, в том числе и после увольнения, 75 лет.

4.1.7. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация АГМА обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

#### 4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Академии по инициативе администрации АГМА, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Академией допускается только с письменного согласия сотрудни-



ка. Перевод оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника.

4.2.2. Сотрудника Академии, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация АГМА обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе сотрудника от перевода либо отсутствии в Академии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

4.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Академии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Академии в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.2.4. В случае производственной необходимости администрация АГМА имеет право переводить сотрудника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Академии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В приказе ректора о временном переводе сотрудника Академии на другую работу указываются: причина перевода, трудовая функция работника, срок перевода, гарантии по оплате труда.

Отказ работника от выполнения такого приказа является нарушением трудовой дисциплины, влекущим за собой возможность наложения на такого работника дисциплинарного взыскания вплоть до его увольнения (при невыходе на новую работу) за прогул.

4.3. Порядок прекращения трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом ректора АГМА.

4.3.2. Сотрудники АГМА имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию АГМА письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между сотрудником и администрацией АГМА трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией АГМА законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация АГМА обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация АГМА обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

4.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.3.7. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации АГМА на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета АГМА (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).



4.3.9. В день увольнения администрация АГМА обязана выдать сотруднику АГМА трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

### 5.1. Рабочее время.

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого сотрудник Академии в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка АГМА и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее время профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Академии кроме трудового договора и Правил определяется также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на сотрудников Уставом АГМА, трудовым договором и годовым календарным графиком.

Для сотрудников Академии, занятых в образовательном процессе, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статьи 92, 333 ТК РФ, пункт 5 статьи 55 Федерального Закона «Об образовании»).

5.1.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава Академии, оговариваемая в трудовом договоре, определяется в соответствии с учебным планом и штатным расписанием. Ее объем устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в АГМА, в зависимости от квалификации работников и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

5.1.3. В соответствии со статьей 74 ТК РФ возможно увеличение педагогической нагрузки без согласия преподавателя в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней работе. Такое увеличение допускается для предотвращения аварии или устранения аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой и утверждается проректором по учебной работе (не позднее срока готовности расписания на очередной семестр) с учетом мнения трудового коллектива кафедры, путем обсуждения нагрузки на производственном совещании сотрудников кафедры.

5.1.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава в академии определяется расписанием практических (семинарских) занятий, лекций и другими видами работ, определенных функциональными обязанностями, а на клинических кафедрах также и лечебной работой.

5.1.7. Расписание занятий в ВУЗе составляется деканами факультетов и утверждается проректором по учебной работе с обеспечением требований учебной, научной, лечебной целесообразности, а также с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени студентов и преподавателей.

Не допускается отсутствие преподавателей на работе по расписанию во время занятий, консультаций и проведения, запланированных индивидуальных планов мероприятий (заседание кафедры, советы и т.д.) График работы преподавателей утверждается заведующим кафедрой.

5.1.8. Сотрудники учебно-вспомогательного состава, работающие на кафедрах работают по шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

Работникам научно-исследовательских подразделений установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с 2-мя выходными днями.

В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса для медицинских работников клинических отделений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сотрудники аппарата управления, (не имеющие педагогической нагрузки), и хозяйственно-обслуживающего персонала работают по пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с 2-мя выходными днями.

В необходимых случаях устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности.

5.1.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.



В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.10. По заявлению работника администрация Академии имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с согласия работника.

5.1.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация Академии отстраняет от работы в данный рабочий день.

Также администрация Академии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

## 5.2. Отпуска.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам АГМА предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

Педагогические работники АГМА не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Академии имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Академии.

5.2.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск сотруднику АГМА может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы в Академии может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Академией.

5.2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией АГМА с учетом мнения выборного профсоюзного органа Академии. График очередности отпусков преподавателей клинических кафедр должен быть согласован с руководителем базового ЛПУ с учетом необходимости обеспечения нормальной учебной, научной, лечебной работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2.4. График отпусков доводится до сведения всех работников.

5.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами АГМА.

5.2.6. В отдельных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном



наде работы Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

Отзыв из отпуска или замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам, работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией Академии.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Общие положения о дисциплине в АГМА.

6.1.1. Сотрудники Академии обязаны подчиняться администрации ВУЗа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения посредством служебных инструкций и объявлений.

6.1.2. Работник Академии, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.1.3. В АГМА запрещается:

- отвлекать сотрудников АГМА из числа профессорско-преподавательского состава в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- опаздывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на практических (семинарских) занятиях со студентами и другими обучающимися (аспирантами, клиническими ординаторами, интернами, слушателями ФУВ) посторонних лиц без разрешения администрации Академии.
- делать преподавателям ВУЗа замечания по поводу их работы во время проведения практических занятий и в присутствии студентов.

## 6.2. Поощрения за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в научно-педагогической и воспитательной работе, повышение производительности и качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения сотрудников АГМА (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой АГМА;
- вручение благодарственного письма;
- представление к почетным званиям «Заслуженный профессор АГМА» и «Заслуженный преподаватель АГМА».

6.2.2. Применение поощрения оформляется путем издания соответствующего приказа ректора АГМА, в котором указывается, кто, за что и как поощряется. К работнику может быть применено любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно.

Приказ объявляется работнику и доводится до сведения коллектива работников АГМА.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда

Сведения о примененных поощрениях со ссылкой на соответствующие приказы заносятся в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2).

в период действия дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК).

6.2.3. За особые трудовые заслуги работники АГМА представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы», «Заслуженный деятель науки» и других (статья 191 ГТ РФ).

6.2.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение



по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1.1. видам поощрений и к государственным наградам.

6.2.5. Сотрудникам АГМА, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (статья 2 ТК РФ).

### 6.3. Дисциплинарная ответственность.

6.3.1. Сотрудники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация АГМА имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.4 ст.77, п.п. 5-8 ст.81, 336 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Так, в соответствии с ч.3 ст.56 Закона «Об образовании» администрация Академии может применить в отношении педагогического работника дисциплинарное взыскание в виде увольнения по следующим дополнительным основаниям:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.3.3. Администрация АГМА вместо применения дисциплинарного взыскания может передать вопрос о нарушении сотрудником АГМА трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, так как привлечение работника к дисциплинарной ответственности является правом, а не обязанностью администрации (статья 22 ТК РФ).

При увольнении работника ВУЗа за неоднократное неисполнение без уважительных причин своих трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.3.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично.

6.3.5. При увольнении работника по инициативе администрации Академии за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

6.3.6. В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Академии, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

6.3.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.3.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Академии непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.3.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора АГМА по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц АГМА. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.



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

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

6.3.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Академии.

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

Ректор Академии по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива АГМА.

6.3.13. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза Академии, в профсоюзный орган АГМА направляется проект приказа ректора АГМА, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

## **7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

7.1. Каждый сотрудник АГМА обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда Министерства Труда и социального развития РФ и предписания других соответствующих органов.

7.2. Администрация АГМА при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изм. 20 мая 2002 г.), Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками системы образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобразования РФ от 23 июля 1996 г. N 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

7.3. Все сотрудники Академии, включая работников администрации, должны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья сотрудников Академии и обучающихся в ней граждан, действующие в системе Минздрава РФ и Минобразования РФ.

Их нарушение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в настоящих Правилах.

7.5. Администрация Академии обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой в различных подразделениях ВУЗа подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Руководство Академии, виновное в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующее деятельности органов Федеральной инспекции труда РФ, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.



## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	2
2. Основные права и обязанности работников АГМА .....	2
3. Основные права и обязанности администрации АГМА.....	5
4. Порядок приема и увольнения сотрудников АГМА.....	6
5. Рабочее время и время отдыха.....	11
6. Дисциплина труда.....	15
7. Техника безопасности и производственная санитария.....	19



УТВЕРЖДАЮ:  
ГБОУ ВПО АГМА  
Минздрава России профессор

20 14 г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБОУ ВПО АГМА Минздрава России

Л.А. Костина

" 1 " 20 14 г



Приложение к  
Правилам внутреннего трудового распорядка

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

### ГБОУ ВПО АГМА МИНЗДРАВА РОССИИ

Рабочее время, для работников административно-управленческого и административно-хозяйственного, обслуживающего персонала академии, работников НИИ КИП, медицинского персонала академии:

Сорока часовая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала работы с 09.00 до 17.30

Обеденный перерыв с 13.30 до 14.00

Рабочее время для работников профессорско-преподавательского состава академии:

Тридцати шести часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

Время начала работы с 08.00. до 14.30

Обеденный перерыв с 12.30. до 13.00

Рабочее время для работников учебно-вспомогательного состава академии:

Сорока часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

Время начала работы с 08.00. до 14.30

Обеденный перерыв с 12.30. до 13.00

Регламент работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава регулируется учебным расписанием.