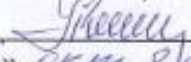


БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации работников БГАРФ


В.А. Бондарев
«16» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник БГАРФ

А.В. Грунтов

«16» октября 2020 г.




**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

(СТАНДАРТ КАЧЕСТВА)


Разработано:	Юридическим отделом
Версия:	5
Дата выпуска версии:	08.12.2020

КАЛИНИНГРАД

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 2 из 19

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ	4
5.1.	Порядок приема на работу.....	4
5.2.	Перевод на другую работу.....	6
5.3.	Отстранение от работы	7
5.4.	Увольнение с работы	7
6.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ.....	8
7.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ.....	10
8.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
8. 1.	Рабочее время	12
8. 2.	Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава	14
8. 3.	Время отдыха	16
9.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	17
10.	ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.....	18
11.	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ АКАДЕМИИ.....	18
12.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20
		стр. 4 из 19

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее «академия») являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в академии.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (включая законодательство об охране труда).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

КГТУ – Калининградский государственный технический университет.

БГАРФ – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Правила внутреннего распорядка являются обязательными для администрации академии, профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала, студентов, курсантов, аспирантов, и слушателей академии (далее «работники» и «обучающиеся»), а также физических и юридических лиц, находящихся на территории академии.
- 4.2 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством – с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

5.1. Порядок приема на работу

- 5.1.1 Работники академии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Калининградским государственным техническим университетом в лице начальника академии.
- 5.1.2 При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет в отдел кадров академии следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

Необходимость предъявления дополнительных документов устанавливается в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом специфики работы.

5.1.3 Заключение трудового договора предшествует вводный инструктаж по вопросам охраны труда и в случаях, предусмотренных законодательством, прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования).

5.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника в отделе кадров академии.

5.1.5 Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях прямо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

По усмотрению начальника академии при согласии преподавателя допускается заключение с преподавателем срочного трудового договора до проведения конкурсного отбора.

5.1.6 Прием на работу оформляется приказом начальника академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

5.1.7 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.

5.1.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, срок которого не может превышать трех месяцев, а для




заместителей начальника академии, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений академии – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ст.70 ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

- 5.1.9 При неудовлетворительном результате испытания начальник академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 5.1.10 С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный трудовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 5.1.11 Работники академии могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.
- 5.1.12 При приеме на работу отдел кадров академии и руководитель соответствующего структурного подразделения обязаны ознакомить работника под расписку с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом КГТУ, Положением о БГАРФ, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами университета и академии, имеющими отношение к трудовой функции работника, соблюдение которых для работника обязательно.

5.2. Перевод на другую работу

- 5.2.1 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами, условий трудового договора.
- 5.2.2 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, администрация академии обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в академии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.
- 5.2.3 В целях социальной защиты работников, их здоровья администрация академии обязана в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести работника по его заявлению на другую работу.
- 5.2.4 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе администрации академии изменение определенных Сторонами существенных условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения трудовой

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20
		стр. 7 из 19

функции, о чем работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация академии обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в академии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.5 Порядок изменения содержания годового индивидуального плана преподавателя устанавливается настоящими Правилами и другими локальными актами академии.

5.3. Отстранение от работы

5.3.1 Администрация академии (руководитель соответствующего структурного подразделения) обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 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 органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.3.2 Администрация академии отстраняет от работы работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.


В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.3.3 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.4. Увольнение с работы

5.4.1 Увольнение работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.2 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию академии в письменной


	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20
		стр. 8 из 19

форме за две недели, а в период испытания за три дня. Исчисление срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 5.4.3 По соглашению между работником и администрацией академии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 5.4.4 Расторжение трудового договора по инициативе администрации академии допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором академии.
- 5.4.5 Срочный трудовой договор, в том числе заключенный с преподавателем, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.
- 5.4.6 Если преподаватель отказался от участия в конкурсном отборе для заключения трудового договора на очередной срок, то по соглашению Сторон трудовой договор может быть продлен до окончания текущего семестра, после чего трудовой договор с преподавателем расторгается.
- 5.4.7 Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе администрации академии в случае признания преподавателя несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению работы, определяется Ученым советом академии.
- 5.4.8 Увольнение преподавателя по инициативе администрации академии в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года.
- 5.4.9 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.
- 5.4.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 5.4.11 В день прекращения трудового договора администрация академии обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, если она велась по данному работнику, или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ


6.1. Работник имеет право на:

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 9 из 19

- 6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 6.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9 участие в управлении академии в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом КГТУ, Положением о БГАРФ, Коллективным договором;
- 6.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 6.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники академии обязаны:

- 6.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами университета и академии, регламентирующими деятельность работников;
- 6.2.2 выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.3 своевременно и точно исполнять распоряжения администрации университета и академии в рамках своих должностных обязанностей;
- 6.2.4 соблюдать настоящие Правила; использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.2.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять необходимые средства индивидуальной защиты;
- 6.2.6 проходить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 10 из 19

- 6.2.7 проходить обучение по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- 6.2.8 проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 6.2.9 своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений или администрацию академии о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;
- 6.2.10 соблюдать требования пропускного режима;
- 6.2.11 бережно относиться к имуществу академии и других работников;
- 6.2.12 правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество академии; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- 6.2.13 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6.2.14 соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории академии;
- 6.2.15 незамедлительно сообщать администрации академии о каждом несчастном случае на производстве, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества академии;
- 6.2.16 проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися академии.


6.3. Наряду с указанными выше обязанностями научно-педагогические работники академии обязаны:

- 6.3.1 обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- 6.3.2 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- 6.3.3 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 6.3.4 непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство, систематически повышать свою квалификацию;
- 6.3.5 следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (а именно, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег и обучающихся; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили все те, кто внес в них существенных вклад и разделяет ответственность за содержание публикации; быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и студентов).

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

7.1. Администрация академии имеет право:

- 7.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 11 из 19

- 7.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу академии и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7.1.4 привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7.1.5 принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном законодательством.

7.2. Администрация академии обязана:

- 7.2.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2.2 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарным нормам, на каждом рабочем и учебном месте;
- 7.2.3 обеспечивать работников необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;
- 7.2.4 своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам и стипендии обучающимся академии;
- 7.2.5 в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- 7.2.6 своевременно предоставлять отпуска работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором академии и настоящими правилами;
- 7.2.7 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.2.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими Федеральными законами;
- 7.2.9 предоставлять представителям работников и обучающихся полную и достоверную информацию, необходимую для контроля над выполнением коллективного договора;
- 7.2.10 рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 7.2.11 в течение десяти рабочих дней рассматривать обращения работников и обучающихся и давать мотивированный ответ;
- 7.2.12 при возникновении коллективных трудовых споров принимать к рассмотрению требования работников академии, направленные в соответствии со ст. 399 ТК РФ, и сообщать в письменной форме о принятом решении их представительному органу в течение двух рабочих дней со дня получения требования.
- 7.2.13 обеспечивать контроль за надлежащим методическим обеспечением образовательного процесса;
- 7.2.14 своевременно (не позднее, чем за десять дней до начала занятий) сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию,




связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;

- 7.2.15 способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;
- 7.2.16 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников академии;
- 7.2.17 обеспечивать поддержание общественного порядка в академии; совершенствовать систему безопасности и охраны академии с применением современных технических средств;
- 7.2.18 обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории академии, столовой и студенческих общежитиях академии.
- 7.2.19 формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и предоставлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8. 1. Рабочее время

- 8.1.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка академии и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 8.1.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также для отдельных категорий работников, предусмотренных ст.92 ТК РФ и другими федеральными законами.
- 8.1.3 По соглашению между работником и администрацией академии, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время. 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.
- 8.1.4 Для преподавателей академии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
Для методистов и мастеров производственного обучения шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) может быть установлена отдельным приказом начальника академии. Время начала и окончания ежедневной работы в течение шестидневной рабочей недели устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения с

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 13 из 19

учетом сохранения установленной нормы сокращенной продолжительности рабочего времени.

8.1.5 Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих категорий работников:

- методистов, учебно-вспомогательного персонала кафедр, сотрудников деканатов, мастеров производственного обучения и работников библиотеки в период учебного года для обеспечения учебного процесса;
- работников, обслуживающих учебные и лабораторные корпуса, клуб, курсантские и студенческие общежития академии (гардеробщики, слесари-сантехники в период отопительного сезона, электрики в период учебного года).
- работников автоцентров (мастера, автослесари, кассиры, уборщицы, сторожа);

График работы утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения и доводится для каждого работника заранее.

8.1.6 Для уборщиц, обслуживающих учебные корпуса и студенческие общежития академии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и гибким режимом рабочего времени. Начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению между работником и руководителем соответствующего подразделения или отдела. Норма уборочной площади на одного человека составляет 750 кв. м. Работа в ночное время с 22-00 до 6-00 запрещается.

8.1.7 Для вахтеров, сторожей и гардеробщиков ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период, а также время начала и окончания работы определяются распоряжениями руководителей соответствующих структурных подразделений. Время работы за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха. За работу в ночное время устанавливается доплата, размер которой определяется администрацией академии.

8.1.8 Режим рабочего времени и времени отдыха плавсостава УПС «Крузенштерн» и УПС «Седов» устанавливается в соответствии с приказом Государственного комитета РФ по рыболовству № 271 от 08 августа 2003 года.

8.1.9 Для остальных работников академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).


8.1.10 Продолжительность рабочего дня работников академии, работающих в условиях пятидневной рабочей недели, составляет 8 часов.

8.1.11 Время начала работы в академии – 8 часов 30 минут, время окончания работы – 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в размере 30 минут согласно графику по подразделениям в период с 11 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Время начала работы в автоцентрах академии – 9 часов 00 минут, время окончания работы – 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Время начала учебных занятий в академии 09 часов 00 минут. Продолжительность академического часа 45 минут.

Режим учебных занятий определен Правилами внутреннего распорядка и режимом занятий обучающихся.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20

стр. 14 из 19

Режим учебных занятий может быть изменен администрацией академии с начала нового учебного года.

8.1.12 Для обеспечения учебного процесса заочной и очно-заочной формы обучения начало и окончание работы отдельных сотрудников учебно-вспомогательного персонала кафедр в период лабораторно-экзаменационных сессий может смещаться по расписанию учебного процесса при сохранении общей продолжительности рабочего дня в размере восьми часов.

8.1.13 Работники, работающие по соглашению с администрацией академии на условиях неполного рабочего дня продолжительностью $\frac{1}{2}$ и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением Сторон.

8.1.14 По решению администрации академии отдельным категориям работников в течение рабочего времени предусматривается предоставление специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

8.1.15 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.16 Отдельным работникам распоряжением начальника академии может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. ,

8.1.17 Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе администрации академии за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам допускается на основании приказа начальника академии с письменного согласия работника в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ).

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения работника к сверхурочным работам.


Администрация академии (руководитель соответствующего структурного подразделения академии) обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

8.1.18 Работник в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить администрацию академии о причинах отсутствия.


8.1.19 Ежемесячно не позднее 15 числа (за первую половину месяца) и 25 числа (за весь месяц) лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в расчетный отдел бухгалтерии академии табель учета рабочего времени с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

8. 2. Особенности регулирования рабочего времени профессорско-преподавательского состава

8.2.1 Для профессорско-преподавательского состава академии, педагогов-психологов, методистов (старших методистов, методистов высшей квалификации), мастеров производственного обучения, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота		
	Правила внутреннего трудового распорядка		
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20	стр. 15 из 19

- 8.2.2 Учебная нагрузка (количество часов в год) для преподавателей устанавливается администрацией академии в зависимости от их квалификации и профиля кафедры до 900 часов в учебном году на одну ставку.
Планирование (распределение) годовой учебной нагрузки преподавателя осуществляется заведующим кафедрой.
Суммированный учет учебной нагрузки преподавателя ведется за расчетный период с 1 сентября по 31 августа.
- 8.2.3 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателя, является рабочим временем.
- 8.2.4 Организация рабочего времени преподавателя осуществляется на основе годового индивидуального плана. Планирование рабочего времени производится в рамках расчетного периода с разбивкой по учебным семестрам.
- 8.2.5 Годовой индивидуальный план работы преподавателя на новый учебный год утверждается не позднее 30 июня текущего года. Годовой индивидуальный план преподавателя, принятого на работу и/или приступившего к работе после 30 июня, утверждается не позднее двух недель со дня начала его работы.
- 8.2.6 Изменения в годовой индивидуальный план преподавателя могут вноситься как с изменением (увеличением, уменьшением), так и без изменения годовой учебной нагрузки преподавателя. Увеличение учебной нагрузки в учебном году не может превышать 900 часов на одну ставку.
- 8.2.7 Допускается по соглашению между работником и администрацией академии перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года в связи с:
- возникшей необходимостью замены другого преподавателя;
 - направлением в ранее не запланированную служебную командировку;
 - сокращением предусмотренной годовым индивидуальным планом учебной нагрузки, вызванным заранее непредвиденным сокращением числа обучающихся;
 - другими исключительными обстоятельствами непредвиденного характера.
- 8.2.8 Обо всех произведенных изменениях делается соответствующая запись в годовом индивидуальном плане, что утверждается в установленном порядке. Запись о внесении изменений, производимых только с согласия преподавателя, подписывается также преподавателем.
- 8.2.9 При выполнении преподавателем педагогической работы в порядке внутреннего совместительства составляется отдельный годовой индивидуальный план.
- 8.2.10 Режим рабочего времени преподавателя (порядок чередования рабочего времени и времени отдыха) определяется:
- настоящими Правилами;
 - графиками учебного процесса очной, заочной и вечерней форм обучения на текущий учебный год;
 - расписанием учебных занятий;
 - планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете, секции в академии, участие в которых является для преподавателя обязательным (заседание кафедры, методические семинары и пр.);
 - указаниями (распоряжениями, приказами) заведующего кафедрой, **секции**, декана факультета, администрации академии.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20

стр. 16 из 19

8.2.11 В части выполнения работ в соответствии с годовым индивидуальным планом, не предполагающих обязательное присутствие преподавателя на рабочем месте в академии, режим рабочего времени преподавателя определяется распоряжением заведующего кафедрой либо декана факультета.

8. 3. Время отдыха

8.3.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.3.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.


8.3.3 Свободное от проведения учебных занятий время относится к времени отдыха преподавателей лишь в той части, которая не связана с выполнением учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной и другой работы, предусмотренной годовым индивидуальным планом преподавателя.

8.3.4 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами. По желанию работника, который работал в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением работника и руководителя соответствующего структурного подразделения. В случае предоставления работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию, другого дня отдыха работа в выходной или рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.3.5 Всем работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

8.3.6 Начальнику академии, заместителю начальника академии по учебно-методической работе, профессорско-преподавательскому составу, методистам, педагогам-психологам и другими учебными подразделениями, руководителям производственной практикой, ученым секретарям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.3.7 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для заместителей начальника академии (кроме заместителя начальника академии по учебно-методической работе, для заместителей деканов факультетов, учебными отделами и другими учебными структурными подразделениями, для руководителей производственной практикой, ученых секретарей составляет 56 календарных дней при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20
		стр. 17 из 19

- 8.3.8 В случаях, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором академии, отдельным категориям работников, включая работников, занятых на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность и порядок предоставления которого устанавливается законодательством либо Коллективным договором академии.
Список профессий и должностей работников академии, занятых на работах с вредными условиями труда, утверждается начальником академии.
- 8.3.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией академии с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
В графике отпусков указывается месяц, в котором работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 8.3.10 Приказ о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании письменного заявления работника, которое должно быть подано работником в отдел кадров академии не позднее, чем за две недели до начала отпуска (с обязательным соблюдением графика отпусков).
При отсутствии заявления работника о предоставлении отпуска, администрация вправе отправить работника в отпуск согласно графику. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
В исключительных случаях по инициативе администрации академии с согласия работника допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой период, в том числе на следующий рабочий (учебный) год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 8.3.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению сторон отпуск может быть перенесен на другой период.
- 8.3.12 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью, в целях нормального хода работы академии.
- 8.3.13 Преподавателям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул, установленных для обучающихся академии.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение ценным подарком;
 - премирование.
- 9.2 Поощрения объявляются приказом начальника академии.




- 9.3 За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к Государственным наградам и званиям.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- 10.1 За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами) администрация академии имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.1 Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности работника, его поведения, предшествующего совершению дисциплинарного проступка, обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.
- 10.2 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.3 Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 10.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.6 Приказ начальника академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.8 Начальник академии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного органа работников.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ АКАДЕМИИ

- 11.1 В помещениях академии запрещается:
- громкие разговоры, шум во время занятий;
 - курение на территории академии;

	Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота	
	Правила внутреннего трудового распорядка	
	Версия: 4	Дата выпуска версии: 08.12.20

- появление в академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - распространение и употребление алкогольных напитков;
 - распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
 - появление с огнестрельным, пневматическим, холодным оружием, химическими, легковоспламеняющимися, психотропными, взрывчатыми веществами;
 - появление с крупной или вызывающей подозрения ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению дежурного по академии в присутствии сотрудника органов внутренних дел).
- 11.1 Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на территории академии, студенческих и курсантских общежитиях академии возлагается на заместителя начальника академии по хозяйственной работе и строительству.
- 11.2 За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других видов занятий, подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, секциями, заведующие методическими кабинетами, заведующие лабораториями.
- 11.3 За исправность и сохранность оборудования в общежитиях и учебных корпусах, а также за их содержание в нормальном санитарном и техническом состоянии отвечают начальники хозяйственных отделов общежитий и учебных корпусов. За исправность и сохранность оборудования в аудиториях, кабинетах, лабораториях и других учебных и служебных помещениях отвечают лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 11.4 Ответственность за охрану зданий, имущества и их противопожарное состояние возлагается приказом начальника академии на конкретных должностных лиц.
- 11.5 Ключи от помещений учебных корпусов, кабинетов, аудиторий, лабораторий (по утвержденному перечню) должны находиться у ответственных лиц, назначаемых приказом начальника академии.
- 11.6 Вторые комплекты ключей от всех помещений должны находиться на доске в комнате дежурного по академии.
- 11.7 Помещения, оборудованные сигнализацией, должны сдаваться на пульт охраны в дежурную комнату.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1 Настоящие Правила утверждаются начальником академии.
- 12.2 Во всех структурных подразделениях академии должны быть копии настоящих Правил.
- 12.3 Ознакомление работников академии с настоящими Правилами организуется руководителями подразделений и служб академии на листе ознакомления с Правилами под роспись работника.
- 12.4 Ознакомление лиц, принимаемых на работу в академию, организуется отделом кадров академии под роспись.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 19 листов
Начальник БЭ АРФ
Грунтов А.В.



№ 19 от 19

11.1 Общие сведения о работе и состоянии оборудования в цехах
11.2 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.3 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.4 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.5 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.6 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.7 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.8 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.9 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы
11.10 Задачами службы являются обеспечение бесперебойной работы

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящим приказом утверждаются прилагаемые документы
12.2 Во всех структурных подразделениях предприятия должны быть приняты
12.3 Организация работы службы должна осуществляться в соответствии
12.4 Организация работы службы должна осуществляться в соответствии