

	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)
	Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНЫ
Коллективным договором
 на 2021-2023 годы
 (с изменениями и дополнениями
 принятыми на Конференции
 педагогических работников,
 представителей других категорий
 работников и обучающихся
 ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России
 от 02.02.2023 г. Протокол № 1)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Академии разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и Уставом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Академии (далее - настоящие Правила) имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

Правила внутреннего распорядка Академии – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются Администрацией и Профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на Конференции педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Академии. Титульный лист оформлен в соответствии с требованиями.

2. Трудовой договор. Порядок найма и увольнения

2.1 Трудовой договор – соглашение между ректором (Работодатель) и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, соглашениями и локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику зарплату, а Работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) согласно ст. 58 и ст. 59 Трудового кодекса РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Ректором Академии либо со дня фактического допущения работника до работы с ведома или по поручению Ректора Академии.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением Сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие этого условия означает, что Работник принят без испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работников полностью распространяется законодательство о труде.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (согласно **Приложению № 6.1 Коллективного договора**), а также заключение о прохождении психиатрического освидетельствования (для работников, принимаемых на должности, перечисленные в Перечне).

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. На всех штатных Работников, проработавших в Академии свыше 5 дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, которые хранятся в отделе кадров.

Лицам, поступившим на работу впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

2.5. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с формами, размером и условиями оплаты труда, с должностной инструкцией, графиком работы, продолжительностью ежегодного отпуска, видами страхования, правилами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Академии, Политикой в отношении обработки персональных данных. Работники, принимаемые на работу в детский сад, должны быть ознакомлены с Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей.

2.6. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсу в установленном порядке. С лицом, занявшим должность по конкурсу, заключается трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет, согласно ст. 332 ТК РФ. Деканы факультетов избираются ученым советом Академии тайным голосованием сроком до 5 лет из числа профессоров или доцентов, имеющих научно-педагогический стаж не менее 5 лет, с последующим заключением срочного трудового договора.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.7. Круг обязанностей и работ, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников, а также задач, решаемых Академией, утвержденных Работодателем.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

2.9. По соглашению между Работником и Ректором Академии трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут с Работником Академии по инициативе администрации в случаях (ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации учебного заведения;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие:
 - а) состояния здоровья;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - д) нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

2.11. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности и (или) штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной об увольнении записью, которая должна точно соответствовать формулировкам Трудового кодекса РФ и приказу об увольнении или сведения о трудовой деятельности за

период работы в Академии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (справка СТД-Р) или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности Работников Академии

3.1. Все Работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Академии; постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы (простой, авария, несчастный случай) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать чистоту на своем рабочем месте и на территории Академии;
- беречь имущество Академии, эффективно использовать аппаратуру, инструменты, книжные фонды научной библиотеки.

3.2. Кроме того, профессорско-преподавательский состав Академии обязан:

- использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- вести на высоком научном и методическом уровне учебную и учебно-методическую работу по своей специальности, а также воспитательную работу;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практическое здравоохранение;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- своевременно оповещать заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу.

3.2. Работники Академии имеют право:

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности, в пределах имеющихся у Академии средств;
- на участие в управлении Академией, в обсуждении важнейших вопросов деятельности Академии, на пользование информационными фондами Академии, услугами учебных, методических, экономических, юридических, социально-бытовых и других подразделений Академии;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса на основании государственного образовательного стандарта;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. Обязанности администрации:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав Академии, настоящие Правила, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно утверждать и сообщать на кафедры расписание учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вуза;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;
- осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Права администрации:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу,
- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- требовать соблюдения Работниками правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарии;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование, командировки, ежегодный основной оплачиваемый отпуск

5.1. В соответствии с законодательством РФ продолжительность рабочего времени установлена в пределах:

- 40 часов в неделю для административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала;
- не более 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава, несовершеннолетних от 16 до 18 лет, для педагогических работников детского сада; для медицинских сестер поликлиник;
- 33 часа для врачей поликлиник и зубных техников.

Для врачей, зубных техников, массажиста, психологов многопрофильного медицинского центра «ИГМА-Доктор», медицинского, лабораторного техника ведется годовой учет рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю для инвалидов 1 и 2 группы.

Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебных корпусов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье; для административно-управленческого и обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; для сторожей-вахтеров - в соответствии с графиками сменности (годовой учет рабочего времени), утверждаемыми проректором по АХР и согласованными с профкомом сотрудников.

Сторожа-вахтерам общежитий № 2 и 3 выходные дни предоставляются по скользящему графику через каждые 2 рабочих дня, сторожам-вахтерам детского сада выходные дни предоставляются по скользящему графику через каждый рабочий день,

сотрудникам общего читального зала научной библиотеки, которые работают в субботу, второй выходной день предоставляется в понедельник.

Для сторожей-вахтеров учебных корпусов и общежитий, воспитателей, поваров детского сада, врачей-стоматологов, медсестер, администраторов-кассиров, вахтеров стоматологической поликлиники и многопрофильного медицинского центра «ИГМА-Доктор» установлен 2-х сменный режим работы.

5.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава утверждается ежегодно приказом ректора.

5.3. В рабочее время педагогические работники в зависимости от занимаемой должности проводят учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, - работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется приказом ректора, Положением о контактной работе и Инструкцией «О порядке планирования учебной и педагогической (учебно-методической, научно-исследовательской, организационно-воспитательной) работы; расчета объема учебной работы; численности штатов профессорско-преподавательского состава (Ст.47 п.6 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ»), Годовой объем часов учебной нагрузки работника из числа ИПС устанавливается приказом ректора, но не может превышать 900 часов.

5.4. При неявке на работу преподавателя или другого Работника Академии заведующий кафедрой или руководитель подразделения обязаны принять меры к замене его другим преподавателем (Работником).

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими, должна выполняться во вне рабочее время по основной должности.

5.6. Время начала и окончания работы для:

- учебно-вспомогательного персонала кафедр - с 8.00 до 15.30 (в субботу с 8.00 до 13.30);
- административно-управленческого персонала - с понедельника по четверг с 8:20 до 17:15, в пятницу - с 8:20 до 16:00 часов»
- профессорско-преподавательского состава - в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и графиком работы кафедры;
- воспитателей: 1-я смена с 7.00 до 14.20, 2-я смена с 11.40 до 19.00;
- поваров д/с: 1-я смена с 6.30 до 15.00, 2-я смена с 8.00 до 16.30;
- педагогов дополнительного образования с 8.30 до 15.42;
- поваров столовой: с 7.00 до 15.30;
- мойщиков посуды столовой: с 8.00 до 16.30;
- АУП столовой: с 8.00 до 16.30;
- работников вивария: с 8.00 до 15.30 (в субботу с 8.00 до 13.00);
- работников мед. склада: с 8:20 до 17:15;
- для работников общего читального зала научной библиотеки по графику: 1 смена — с понедельника по пятницу с 8:30 до 17:00, 2 смена - со вторника по пятницу с 9:30 до 18:00 - в субботу - с 8:30 до 17:00;
- для работников научной библиотеки по графику: с понедельника по четверг с 8:30 по 17:15, в пятницу 1 смена с 8:30 до 16:00, 2-ая смена - с 9:30 до 17:00;

- для сторожей-вахтеров учебных корпусов: 1-я смена - с 7.00 до 14.00 -7 часов, в субботу с 7.00 до 12.00 -5 часов; 2-я смена - с 14.00 до 21.00 -7 часов, в субботу с 12.00 до 17.00 -5 часов; для сторожей-вахтеров общежития № 3: 1-я смена - с 8.00 до 20.00 -12 часов, 2-я смена - с 20.00 до 08.00 -12 часов; для сторожей-вахтеров общежития № 2: с 8.00 до 20.00; для сторожей детского сада с 19.00 до 07.00 -12 часов, в выходные и праздничные дни по 24 часа с 07.00 до 07.00 следующего дня;

- для врачей-стоматологов и зубных техников стоматологической клинической поликлиники 1-я смена с 8.00 до 15.06; 2-я смена с 12.54 до 20.00;

- для медсестер 1-я смена с 07.30 до 15.12; 2-я смена с 12.18 до 20.00;

- для уборщиц, вахтеров и администраторов-кассиров 1-смена с 07.30 до 16.00; 2-я смена с 11.30 до 20.00

По согласованию с ректором на основании заявления, согласованному с руководителем подразделения, Работнику может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Некоторым категориям Работников устанавливается ненормированный рабочий день (перечень должностей с ненормированным рабочим днем является приложением к Коллективному договору).

5.7. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 40 минут, для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала кафедр по графику работы кафедры, для административно-управленческого персонала с 12 час. до 12 час. 40 мин., сотрудникам общего читального зала библиотеки предоставляется перерыв для отдыха и питания для 1-ой смены с 12.00 до 12.30, для 2-ой смены с 12.30 до 13.00.

Всем сторожам-вахтерам, а также воспитателям и младшим воспитателям детского сада предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте (ст. 108 ТК РФ).

5.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением Академии.

5.9. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и средней заработной платы в соответствии с законодательством РФ.

Отпуск Работнику предоставляется администрацией согласно графику отпусков, согласованному с профсоюзным комитетом Академии. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

Отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Администрацией без согласия Работника и Профсоюзного комитета.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инновационных методов в учебный процесс, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к преподавателям и другим сотрудникам (на основании выписки из протокола заседания собрания сотрудников подразделения и согласования с отделом кадров и профкомом) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

6.3. Представление к наградам и поощрениям осуществляется в соответствии с Положением о наградах и поощрениях (**Приложение № 12 Коллективного договора**)

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (при наличии).

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Академии. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе нарушителя от дачи объяснения составляется акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется ректором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение Работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается Работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ может доводиться до сведения Работников Академии.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.) несет начальник хоз. отдела учебного корпуса, а на клинических кафедрах - заведующий кафедрой.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах кафедры, а также за подготовку учебных помещений к занятиям отвечают старшие лаборанты кафедры.

8.2. В помещениях Академии и клинических баз запрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, пива, употребление наркотических и токсических веществ.

8.3. Администрация Академии обязана обеспечить охрану учебного инвентаря, оборудования, имущества, охрану помещений Академии, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

8.4. В Академии устанавливаются следующие приемные часы по личным вопросам:

- а) ректор принимает студентов с 14 до 17 часов в последнюю пятницу месяца, Работников Академии с 14 до 17 часов в остальные дни месяца (кроме пятницы).
- б) проректоры принимают Работников Академии с 14 до 17 часов в приемные дни, ежегодно утверждаемые ректором;
- в) деканы факультетов и их заместители принимают преподавателей и обучающихся с 15.00 до 17 ч.30 мин. ежедневно.

8.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сторожа-вахтера и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

8.6. Допуск в учебные корпуса разрешен с 7.00 до 21.00.

8.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Академии.