

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
НИЖЕГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
сотрудников ФГБОУ ВПО НГСХА

 М.Л. Гусарова
« » 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор

 А.Г. Самоделкин
«20» Июля 2014г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО «Нижегородская
государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Нижегородская государственная сельскохозяйственная академия", в дальнейшем — Академия, разработаны в новой редакции в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, действующего трудового законодательства, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273-ФЗ; Устава и Коллективного договора Академии в целях урегулирования дисциплины труда и поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей Академии, как в процессе труда, обучения, так и во внеурочное (внеучебное) время, применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВПО НГСХА(в дальнейшем — Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников Академии и профсоюзного комитета обучающихся Академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производят в порядке их принятия.

3. В число сотрудников (работников) Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и обслуживающего, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Научно-педагогический персонал включает в себя:

- профессорско-преподавательский состав;
- научных работников.

Профессорско-преподавательский состав подразделяется на должности:

- декан факультета;
- заведующий кафедрой;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- преподаватель;
- ассистент.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся:

6.

7.

II.

8.

70 71

9.

11.03.2011 .,

10.

-

-

-

-

;

-

-

), .(. .65, 331, 351.1

11. 16 2003 . N 225 « .66 ».

()

1 05.01.2004 ..

(

() :

12.

58

.57, 58, 59

13.

14.

) ,

(

(. .16, 61, 67).

15.

16.

17.

26.11.2002 N 4114).

5() .
() .

5

()

).

(

18.

),

19.

20.

21.

.77

4 10

81

83

.)

22.

1)

2)

()

3)

4)

332

(

332

).

.278

54.

55.

56.

57.

58.

59.

60.

()

()

()

(

(

)

()

()

-7 (-5), -8

- 13.00 14.00

, - 8.00.

- 12.00 13.00

8.00 17.00,

(.101)
(.119).
(),

11 2002 . N 884

61.

(.72).

62.

()

63.

64.

65.

66.

67.

68.

69.

70.

71.

72.

73.

74.

75.

(.17-18

2002 . N 724.

76.

77.

78.

VI.

79.

)
)
)
)
)
)
)
)

80.

81.

82.

76

83.

(.66).

84.

85.

)
)
)
)
)
)
)

86. ()
,

87.

88.

VII.

89.

) ;
) ;
)

(),

90.

91.

92.

(.39, .5 .81, .374, 376, 405).

93.

94.

()

95.

96.

97.

()

98.

99.

) ;
) ;
)

100.

101.

()

102.

), (,)
) ()

103.

104.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

)

(

.

.

.

(

)

:

;

(

);

;

;

;

(

)

105.

,

,

,

VIII.

106.

,

-

,

(

.)

,

,

,

-

,

107.

)

;

)

;

)

,

;

)

,

;

)

108.

,

,

,

,

-

.

,

,

,

,

109. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника отдела охраны Академии и выдаются по спискам, утвержденным руководителями структурных подразделений в отношении закрепленных за ним(структурным подразделением) помещений. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Академии определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

110. Настоящие Правила должны быть доступны и отдельные их экземпляры находиться в читальном зале библиотеки Академии и её подразделениях.

Приложение №1 Перечень работников, для которых установлена 5-дневная рабочая неделя.

Приложение №2 Перечень работников, для которых установлена 6-дневная рабочая неделя.

Приложение №3 Перечень работников, для которых установлен ненормированный рабочий день.

Приложение №4 Перечень работников, обслуживающих учебный процесс.

Приложение №5 Перечень работников, для которых установлен график сменности.

*Одобрено Ученым Советом Академии
Протокол №1 от 30.01.2014г.*

Составлено!

Начальник Управления
Кадровой и кадровой работы
Олеся Мартьянова О.С.
« » 2014

«_____» _____ 20_____ .

5-

’

1.

-

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

,

-

-

-

,

-

,

-

-

-

-

-

-

-

2.

-

-

:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-
-

3. — :

- ,
- .

4. :

- ;
- ;
- ;
- .

«_____» _____20____ .

6-

1. - - :

-
-
-
-
-
-
-

2. - - - , , , ,

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

()

« _____ » _____ 20 ____ .

,

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

«_____» _____20_____ .

,

- , , - , ,
- , -
- ,
- ,
- ()
-
-
-
-
- -
- - .

« _____ » _____ 20 ____ .

,

« »