

Учреждение образования «Белорусская государственная орденов Октябрьской Революции и Трудового Красного Знамени сельскохозяйственная академия»

УТВЕЖДАЮ

Ректор академии

В.В. Великанов



28.01.2020

г. Горки

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка академии

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) учреждения образования «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Республики Беларусь, действующего трудового законодательства, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учреждении высшего образования, Устава и Коллективного договора академии, в целях регламентации режима работы, порядка приема, перевода и увольнения работников и иных вопросов, вытекающих из трудовых отношений, а также в целях регулирования поведения всех категорий обучающихся в академии, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы академии и организации образовательного процесса.

Оформление и построение настоящих Правил соответствует требованиям ДП СМК 2.013 – Управление документацией.

1.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором академии по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников и преподавателей, профкомом студентов и распространяются на работников и обучающихся в академии.

1.3 К числу работников академии, на которых распространяются Правила, относятся: административно-управленческий персонал, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, научные работники, рабочие и иной персонал, работающие по трудовому договору и замещающие должности.

1.4 К числу обучающихся относятся: докторанты, аспиранты, магистранты, соискатели, оформленные в УО БГСХА на обучение, студенты, слушатели.

1.5 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с комитетом профессионального союза.

2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовой договор - соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенным одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.2 При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю;

а) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

б) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей из числа работников академии;

в) документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

г) направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

д) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

е) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.3 Должности профессорско-преподавательского состава (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой) замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Деканы факультетов назначаются ректором из числа профессоров или наиболее опытных доцентов на контрактной основе.

2.4 Работники академии могут работать по совместительству в установленном трудовым законодательством порядке.

2.5 Прием на работу оформляется приказом ректора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.6 Наниматель имеет право заключать с работниками контракты в случаях и на условиях, установленных законодательством Республики Беларусь.

2.7 При поступлении на работу или переводе работника академии в установленном порядке на работу с иным характером труда наниматель обязан:

а) ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране, провести обучение, провести проверку знаний по вопросам охраны труда.

2.8 При приеме на работу, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением следующих категорий работников:

а) работников, не достигших восемнадцати лет;

б) молодых рабочих (служащих), получивших профессионально-техническое образование;

в) молодых специалистов, получивших среднее специальное, высшее или послевузовское образование;

г) инвалидов;

д) временных и сезонных работников;

е) при переводе на работу в другую местность либо к другому нанимате

лю;

ж) при приеме на работу по конкурсу по результатам выборов;

з) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Условия о предварительном испытании оговариваются в приказе о приеме на работу. Срок предварительного испытания не может быть более трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием:

а) до истечения срока предварительного испытания, предупредив письменно другую сторону за три дня;

б) в день истечения срока предварительного испытания.

В приказе об увольнении наниматель указывает причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

2.9 Трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя - физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники академии, работающие по бессрочному трудовому договору, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а наниматель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, кроме пункта 3, абзацев третьего и пятого пункта 7) производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления профсоюзного комитета. Расторжение трудового договора в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя по п.п. 1, 4, 6 и абз. 1 п. 7 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь производится после предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.11 Увольнение штатных работников в связи с сокращением может производиться с соблюдением действующего законодательства согласно п. I ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора академии. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.13 В день увольнения наниматель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и только со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.14 Дополнительные основания прекращения трудового договора:

- а) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;
- б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в) направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;
- г) неизбрание по конкурсу педагогических работников либо неподача заявления на участие в конкурсе.

3 Основные обязанности работников

3.1 Все работники академии обязаны:

- а) выполнять свои трудовые обязанности честно и добросовестно;
- б) соблюдать Правила, трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, выполнять нормы труда);
- в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- г) поддерживать порядок на территории академии и содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- д) бережно относиться к имуществу академии, в том числе к имуществу третьих лиц, беречь и укреплять академическую собственность; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т. п., принимать меры к предотвращению ущерба;
- е) вести себя достойно, не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ж) систематически (не реже одного раза в пять лет) повышать свою деловую (производственную) квалификацию и профессиональный уровень;
- з) исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

3.2 Педагогические работники академии обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

г) повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

д) вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

е) соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

ж) проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Иные обязанности педагогических работников устанавливаются законодательством, учредительными документами и иными локальными правовыми актами академии.

3.3 Учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал и иные работники академии обязаны:

а) участвовать в обеспечении материально-технической базы академии: учебных аудиторий, классов-лабораторий необходимыми приборами, оборудованием и учебно-наглядными пособиями, компьютерной сетью и иными материалами, документацией, постоянно работать над совершенствованием лабораторных установок;

б) обеспечивать сохранность, исправность и готовность к работе лабораторных установок и прочего оборудования, строго следить за проведением текущего осмотра и профилактического ремонта оборудования в соответствии с утвержденным графиком, вести техническую документацию, проводить проверку измерительных приборов, оказывать помощь в проведении лабораторных занятий;

в) организовывать самостоятельную работу обучающихся в учебное и внеучебное время, оказывать им помощь в изучении дисциплин кафедры;

г) обучать студентов рабочим профессиям в соответствии с учебными планами и программами;

д) проводить на рабочем месте инструктаж по охране труда с лицами, работающими с лабораторным оборудованием, станками и механизмами;

е) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и производственные задания;

ж) обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

з) соблюдать чистоту в помещении и на территории академии и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

и) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой).

авария); в случае отсутствия возможности устранения этих причин своими силами немедленно уведомить об этом администрацию.

3.4 Функции и обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными (рабочими) инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифноквалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4 Основные обязанности нанимателя

4.1 Наниматель обязуется:

а) обеспечивать реализацию политики в области качества, организацию распределения ответственности каждого работника за свой участок работы и результаты деятельности академии в целом;

б) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Республики Беларусь, локальные нормы, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры;

в) рационально организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы;

г) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, производственную среду компетентным персоналом, определять, предоставлять, поддерживать инфраструктуру, необходимую для функционирования процессов и достижений собственной продукции и услуг;

д) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований производства; организовывать изучение и внедрение прогрессивных методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях академии;

е) своевременно рассматривать и внедрять предложения профессорско-преподавательского состава и других работников, направленные на улучшение работы академии, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;

ж) обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую, трудовую и учебную дисциплину;

з) обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение

жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

и) обеспечивать исправное содержание помещений, температуры, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

к) принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

л) постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

м) предоставить и поддерживать социальную и психологическую среду для бесконфликтных взаимоотношений;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии, сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

о) выдавать заработную плату всем работникам академии и стипендию обучающимся в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

п) развивать трудовые соревнования между подразделениями, создавая условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы; своевременно подводить итоги и определять победителей смотров-конкурсов; повышать роль морального стимулирования труда; решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

р) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд; с) демонстрировать лидерство и приверженность в отношении эффективного функционирования СМК, гарантию качества, вовлечение всех сотрудников в работу по улучшению качества, ориентацию на потребителя;

т) обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава и других работников академии в соответствии с законодательством;

у) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания профессорско-преподавательского состава и других работников академии и сообщать им о принятых мерах;

ф) создавать условия для обеспечения горячим питанием работников и обучающихся в учебных корпусах и общежитиях и другие условия, преду

смотренные законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами академии;

х) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

ц) обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

ч) своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

ш) представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

щ) оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

э) исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Рабочим временем считаются время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

5.2 Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, принимаемого у нанимателя, и определяется Правилами или графиком работ (сменности).

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.3 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается, как правило, 6-дневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днем, в рамках которого педагогические работники должны вести все виды учебной, учебнометодической, воспитательной и научно-исследовательской работы согласно утвержденному индивидуальному плану на учебный год. Конкретная продолжительность рабочего дня определяется учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий.

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

5.4 Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. Выходной день - воскресенье, второй выходной - по графикам структурных подразделений.

5.5 Другим категориям работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. В случае производственной необходимости режим рабочего времени конкретного сотрудника может быть изменен по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников и преподавателей.

5.6 Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством Республики Беларусь, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.7 Время начала и окончания работы, включая перерыв для отдыха и питания, устанавливается с 8 до 17 часов, а в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов.

По согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников и преподавателей, подразделениям академии и отдельным группам работников (швейцары, гардеробщики, уборщики) может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.8 Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя отметить:
приход на работу;
уход с работы;
уходы с работы в течении рабочего дня (смены).

5.9 Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работник, явившийся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению своих обязанностей.

5.10 При неявке педагогического или другого работника руководитель структурного подразделения немедленно принимает меры по замене его другим работником.

5.11 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.12 Привлекать работников академии к работе в выходные и праздничные дни можно только с согласия работника приказом ректора. При этом допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.

5.13 Запрещается в рабочее время:
отвлекать работников от их непосредственной работы;
проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.14 Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемых нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников академии.

Наниматель уведомляет работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем. При отказе работника использовать отпуск в установленный графиком срок без законных оснований наниматель вправе отказать ему в переносе отпуска и не выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) денежное вознаграждение (премия);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в», применяются нанимателем, а предусмотренные подпунктом «г» - совместно с профсоюзным комитетом сотрудников и преподавателей. Поощрения объяв

ляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.) в первую очередь.

6.3 За особые трудовые заслуги работники академии представляются к поощрению в высшие органы государственной власти: к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, медалями, орденами; к присвоению почетных званий.

7 Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания и (или) применение мер общественного воздействия.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания;

а) замечание;

б) выговор;

в) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

г) увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

а) неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением

органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

в) причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

г) неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

д) незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

е) неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

ж) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

з) нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

и) нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

к) неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.»;

7.3 Дисциплинарные взыскания на работников академии налагаются ректором.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника.

Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением).

7.6 Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника академии.

7.7 К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

Дисциплинарное взыскание, в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения) о дисциплинарном взыскании.

7.8 Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в установленный срок с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения).

Ректор имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора.

8 Учебный распорядок

8.1 Учебные занятия в академии проводятся по расписанию в соответствии с графиками образовательного процесса, утвержденными первым проректором и проректором по учебной работе в установленном порядке.

После начала учебных занятий в наиболее короткий срок администрация академии обязана ознакомить обучающихся с условиями обучения и разъяснить их права и обязанности, ознакомить их с Правилами.

8.2 Учебное расписание составляется для обучающихся очной формы получения образования на семестр не позднее, чем за 5 дней до начала каждого семестра.

8.3 Учебное расписание для обучающихся заочной формы получения образования составляется на время лабораторно-экзаменационной сессии не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

8.4 Учебное расписание регламентирует чтение лекций и проведение лабораторных, практических и семинарских занятий, объединенных в пары, включающих в себя два академических часа с пятиминутным перерывом между ними. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Перерыв между парами составляет 15 минут, а между третьей и четвертой парами - 45 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Учебные занятия в академии проводятся в две смены:

1-я смена			2-я смена		
1 -я пара	8:00	9:35	1 -я пара	15:50	17:25
2-я пара	9:50	11:25	2-я пара	17:40	19:15
3-я пара	11:40	13:15	3-я пара	19:30	21:00
4-я пара	14:00	15:35			

В начале смены, как правило, планируется проведение лекционных занятий.

Самовольное изменение расписания занятий профессорско- преподавательским составом запрещается.

О начале учебных занятий и перерывах педагогические работники и обучающиеся извещаются звонками.

8.5 Вход в аудиторию обучающихся, опоздавших на занятия, допускается только с разрешения педагогического работника.

8.6 Учебно-вспомогательный персонал подготавливают до начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимые учебные пособия, установки, реактивы и аппаратуру.

8.7 Для проведения практических и семинарских занятий каждый курс делится на группы. Лабораторные занятия проводятся по подгруппам.

8.8 В каждой группе приказом ректора, по представлению декана, назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и добросовестных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно декану и заместителям декана факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входит:

- а) персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке обучающихся на занятия;
- в) осуществление взаимодействия с куратором группы;
- г) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и лабораторных, практических и семинарских занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- д) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий и аттестаций;
- е) информирование студентов группы обо всех процессах, проходящих в академии;
- ж) руководство группой при работе по благоустройству академии и других мероприятий, проводимых в организованном порядке;
- з) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

8.9 В деканате на каждую учебную группу ведется журнал установленной формы, в котором ежедневно староста отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

8.10 Для обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования в очной форме получения образования, предусматриваются каникулы согласно учебному плану.

9. Основные обязанности обучающихся

9.1 Обучающиеся академии обязаны;

соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях УО БГСХА, правила поведения в общественных местах, выполнять приказы и распоряжения ректора академии, распоряжения декана факультета;

добросовестно и ответственно относиться к освоению содержания образовательных программ, программ воспитания, систематически овладевать глубокими теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями

по избранной специальности, работать над повышением научно- технического и культурного уровня;

заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

проявлять тактичность к педагогическим и иным работникам академии, своим коллегам по учебе, уважать их профессиональное и человеческое достоинство;

уважать честь и достоинство других обучающихся академии своим поведением, отношением к учебе, способствовать повышению имиджа академии, уважать и приумножать традиции академии;

бережно относиться к имуществу академии, возмещать причиненный ущерб;

посещать обязательные учебные занятия и в установленные сроки выполнять все виды учебной и производственной работы, предусмотренной учебным планом и программами;

принимать активное участие в выполнении работ по самообслуживанию и в поддержании порядка на территории академического городка;

принимать активное участие в общественной жизни академии.

9.2 При неявке на занятия или аттестацию по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета или старосту группы и в первый же день явки в академию представить объяснение о причинах пропуска занятий, подтвержденных документально.

9.3 При входе педагогического работника в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

9.4 Запрещается без разрешения выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других академических помещений.

9.5 Запрещается без разрешения педагогического работника использовать при прохождении аттестации технические средства.

10 Поощрения и дисциплинарная ответственность обучающихся

10.1 За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни академии для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) благодарность;
- б) благодарственное письмо;
- в) грамота;
- г) ценный подарок;
- д) надбавка к стипендии;
- е) материальное поощрение.

Поощрения объявляются приказом ректора, а в случаях, предусмотренных Соглашением между администрацией академии и профсоюзным комитетом

том студентов - по согласованию с профсоюзным комитетом студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

10.2 За совершение дисциплинарного проступка, нарушение Правил внутреннего распорядка академии к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из академии.

Дисциплинарным проступком обучающегося является:

- а) опоздание или неявка без уважительных причин на учебные занятия;
- б) нарушение дисциплины в ходе образовательного процесса;
- в) несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации;
- г) неисполнение без уважительных причин законного требования педагогического работника;
- д) оскорбление участников образовательного процесса;
- е) распространение информации, наносящей вред здоровью обучающихся;
- ж) порча зданий, сооружений, оборудования или иного имущества академии;
- з) несоблюдение (нарушение) требований законодательства о здравоохранении, пожарной безопасности;
- и) распитие алкогольных напитков, слабоалкогольных напитков, пива, потребление наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов, токсических и других одурманивающих веществ в зданиях, общежитиях и на иной территории академии либо появление в указанных местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- к) курение (потребление) табачных изделий, использование электронных систем курения, систем для потребления табака в зданиях, общежитиях и на иной территории академии;
- л) иные противоправные действия (бездействия), создающие условия для коррупции.

Поводами для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности могут служить сообщения местных исполнительных и распорядительных органов, правоохранительных органов, иных государственных органов и организаций, докладные записки педагогических и иных работников учреждения образования, лиц, осуществляющих охрану помещений учреждения образования.

Отчисление как мера дисциплинарной ответственности может быть применено в случае:

- а) длительного отсутствия (более тридцати дней) без уважительных причин на учебных занятиях в течение учебного года;

б) систематического (повторного в течение учебного года) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей обучающимся, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

Отчисление может быть применено также в случаях:

а) неуспеваемости по трем и более учебным предметам (учебным дисциплинам, практике);

б) невыполнения индивидуального плана работы магистранта, аспиранта, докторанта, соискателя;

в) неликвидации академической задолженности в установленные сроки;

г) непрохождения итоговой аттестации без уважительных причин;

д) невнесения платы за обучение в сроки, предусмотренные актами законодательства или соглашением сторон;

е) неявки обучающегося на учебные занятия (занятия) по истечении одного года с даты увольнения со срочной военной службы в запас или отставку.

За систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях академии с обучающимся, проживающими в общежитии, может быть досрочно расторгнут договор найма жилого помещения.

До применения меры дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ обучающегося дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни обучающегося или пребывания его на каникулах.

Мера дисциплинарного взыскания не может быть применена позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

За нарушения, не предусмотренные п. 10.2, не может быть применена мера дисциплинарного взыскания.

Запрещается наложение мер дисциплинарного взыскания в отношении групп обучающихся.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

10.3 Дисциплинарные взыскания на обучающихся налагаются приказом ректора, а в случаях, предусмотренных Соглашением между администрацией академии и профсоюзным комитетом студентов - по согласованию с профсоюзным комитетом студентов, и сообщаются обучающемуся под роспись в течение трех календарных дней.

В срок, установленный для объявления приказа о применении меры дисциплинарного взыскания, не входит время болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в отпуске.

Обучающийся, не ознакомленный с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания, считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности.

Обучающийся считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности, если в течение одного года со дня применения к нему меры дисциплинарного взыскания он не будет повторно привлечен к дисциплинарной ответственности. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Ректор академии может издать приказ о снятии примененной меры дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения срока, если обучающийся не допустил нового нарушения учебной дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный обучающийся.

11 Обеспечение порядка в помещениях, зданиях и на территории академии

11.1 Ответственность за благоустройство на территории, порядок в учебных помещениях, зданиях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание санитарно-гигиенического состояния по действующим нормативам) несут должностные лица административно-хозяйственной части.

За содержание и исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебновспомогательный персонал.

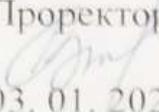
11.2 В помещениях академии запрещается:

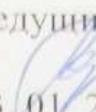
- а) нахождение в верхней одежде, головных уборах в учебных аудиториях;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время проводимых занятий;
- в) курение.

11.3 Администрация обязуется обеспечить охрану академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, производственных и бытовых зданиях.

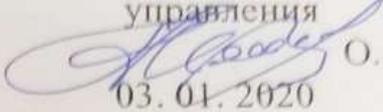
Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на работников административно-хозяйственной части академии.

11.4 Один экземпляр ключей от помещений, учебных корпусов, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должен находиться у дежурного работника охраны академии.

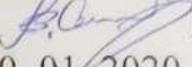
РАЗРАБОТАНО
Проректор по учебной работе
 М.М. ВОЛКОВ
03.01.2020

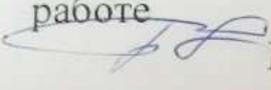
РАЗРАБОТАНО
Ведущий юрист-консульт
 Н.В. Гочилова
03.01.2020

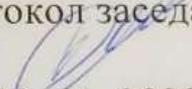
РАЗРАБОТАНО
Начальник отдела кадров
 О.П. КЛИППЕРТ
03.01.2020

РАЗРАБОТАНО
Начальник учебно-методического
управления
 О.А. ПОДДУБНЫЙ
03.01.2020

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
 А.В. КОЛМЫКОВ
03.01.2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
студентов
(протокол заседания №1 от 10.01.2020)
 В.Н. СИДЮК
10.01.2020

СОГЛАСОВАНО
Проректор по воспитательной
работе
 М.В. ПОТАПЕНКО
03.01.2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
сотрудников и преподавателей
(протокол заседания №1 от 03.01.2020)
 А.Н. ОРЕШКОВ
03.01.2020

Рассмотрено и одобрено Советом академии 27.01.2020, протокол № 6