



СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома

М.В. Щукин

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ –
МВА имени К.И. Скрябина

С.В. Позябин

2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

64-13 – 2021

Выпуск 3

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА
имени К.И. Скрябина

Москва 2021

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:


ФИО: Позябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.08.2022 15:16:59

Цифровой программный ключ:

7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe1ad074c

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	64-13 2021
		Лист 2/26

ВВЕДЕНИЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ начальником юридического отдела и начальником управления кадрами.
2. Утверждены и введены в действие приказом ректора от 25.06.2021 года. Согласованы с профсоюзным комитетом 24.06.2021 года.
Дата введения: 01.09.2021 года.
3. ВВЕДЕНЫ взамен Правил внутреннего распорядка 2018 года.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	64-13 2021
		Лист 3/26

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Порядок приема и увольнения работников	5
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Основные права и обязанности работодателя	12
5. Рабочее время и время отдыха	14
6. Поощрения за труд	19
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
8. Порядок в помещениях, зданиях и на территории Академии	21
Лист согласования	27

Обозначения и сокращения:

ПВТР - Правила внутреннего трудового распорядка;


ППС - профессорско-преподавательский состав;

Ст. - статья;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии - МВА имени К.И. Скрябина»;

СКУД – система контроля и управления доступом.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-13 2021
		Лист 4/27

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - настоящие Правила, Правила, ПВТР) ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина (в дальнейшем - Академия) разработаны с учетом действующего трудового законодательства и законодательства об образовании в Российской Федерации, Устава и коллективного договора Академии, в целях регламентации режима работы, порядка приема и увольнения работников и иных вопросов в сфере трудовых отношений, возникающих в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета работников и действуют без ограничения срока. Все изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, аналогичном порядку их принятия.


1.3. Работодателем в настоящих Правилах выступает Академия в лице ректора в соответствии с Уставом Академии или в лице иных должностных лиц, уполномоченных представлять Академию в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и наделенных соответствующими полномочиями ректором Академии.

1.4. К числу работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все граждане, работающие по трудовому договору и замещающие должности научно-педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными нормативными актами Академии либо соответствующими договорами, являются общеобязательными и едиными для всех работников Академии, и распространяются на все структурные подразделения, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, институты, колледжи и т.п.).

В обособленных структурных подразделениях при необходимости (учитывая месторасположения, специфику организации учебного процесса и т.п.) могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения. Данные Правила утверждаются руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором Академии и учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Академии и в обособленных структурных подразделениях на видном и общедоступном месте для их всеобщего обозрения, а также на официальном сайте Академии в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 5/27

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Академии реализуют свое конституционное право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у Работодателя.

2.2. Работник Академии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу либо в срок, указанный в данном трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в назначенный срок без уважительной причины, то заключенный трудовой договор аннулируется приказом ректора Академии.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на срок до пяти лет. Срочные трудовые договоры заключаются только при наличии оснований, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности в Академии в соответствии со ст. 331 ТК РФ допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз, предусмотренный законодательством Российской Федерации, и не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Академии (кроме должностей декана и заведующего кафедрой) осуществляется на конкурсной основе в соответствии со ст. 332 ТК РФ, а также законодательством об образовании и локальными нормативными правовыми актами Академии. Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными (ст.332 ТК РФ). Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими процедуру проведения выборов.

2.6. Работники Академии могут выполнять дополнительную работу у неограниченного числа работодателей, в том числе и в самой Академии, на основании отдельного трудового договора по совместительству, т.е. в свободное от основной работы время и не более 4-х часов в день, в соответствии с нормами ТК РФ. Особенности работы по совместительству научно-педагогических работников устанавливаются отдельными федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации.

2.7. Работники Академии могут в свободное от основной работы время выполнять работы или оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Академией. Указанный вид деятельности не регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящими Правилами.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного сторонами трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.9. По общему правилу, установленному ст.65 ТК РФ, при заключении трудового договора гражданин предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев заключения трудового договора впервые и на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц или подлежащих призыву);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении 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 порядке и по форме, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы, в том числе

при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, законодательством или локальным нормативным актом Академии может быть предусмотрено представление дополнительных документов (для участия в конкурсе - список научных и методических работ, документы о повышении квалификации; авторские свидетельства и другие).

2.10. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в Академии коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, относящимися к их трудовой деятельности.

2.11. Уполномоченные должностные лица (руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами, деканы, и иные руководители) обязаны:

- ознакомить работника под роспись с поручаемой ему работой, условиями труда и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- провести обучение, провести первичный инструктаж на рабочем месте, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости организовать стажировку, аттестацию (проверку знаний) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности.

2.12. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.


2.13. Педагогические работники, помимо общих оснований увольнения, также могут быть уволены по инициативе Академии за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава (независимо от наличия у работника дисциплинарного взыскания за предшествующее нарушение).

Грубым нарушением Устава Академии является зафиксированный факт ненадлежащего осуществления педагогическим работником образовательного процесса. В частности: несоблюдение продолжительности учебного занятия, реализация дисциплины не в полном объеме, нарушение сроков проведения аттестаций, необеспечение обучающихся актуальной информацией (в том числе о современных проблемах изучаемой дисциплины), реализация учебного предмета, (курса, дисциплины) не в соответствии с утвержденной рабочей программой либо в отсутствие утвержденной рабочей программы, необеспечение актуализации рабочих программ дисциплин и практик, отсутствие индивидуального рабочего плана, незтичное поведение, задевающее честь и достоинство обучающихся, и другие факты, указывающие на необеспечение педагогическим работником эффективности педагогического, научного и воспитательного процесса;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.14. Преподаватели, не представившие заявление на участие в конкурсном отборе, а также не прошедшие конкурсный отбор, подлежат увольнению по

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 8/27

основанию истечения срока трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица, которому предоставлено право приема и увольнения работников, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. В день увольнения сотрудники управления кадрами Академии обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;


- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-13 2021
		Лист 9/27

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники, за исключением, работников достигших возраста сорока лет и предпенсионного возраста, получателей пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением, работников предпенсионного возраста, получателей пенсии по старости и пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора академии, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник обязан представить в управление кадрами справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.


3.2. Помимо указанных в п. 3.1 настоящих Правил общих правомочий научно-педагогические работники Академии имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей педагогической и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в состав органов управления Академии;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- пользование информационными фондами, услугами библиотеки, учебных, научных и иных подразделений Академии в соответствии с коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии;

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 10/27

высокий научный уровень содержания образования.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Академии, выполнять решения органов управления Академии (приказы и распоряжения, а также устные указания), требования по охране труда и технике безопасности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- не курить на территории, в помещениях и общежитиях Академии;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава и иных работников, обеспечивать атмосферу вежливости и доброжелательности, корректное обращение с другими работниками и обучающимися;

- незамедлительно сообщать ректору, проректору по административно-хозяйственной работе, главному инженеру, инженеру по охране труда или пожарной безопасности, а также непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);


- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Академии, немедленно сообщать о подобных фактах руководителям структурных подразделений либо в деканаты факультетов;

- своевременно (не позднее часа после начала рабочего дня) сообщить непосредственным руководителям о невозможности выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и причинах отсутствия. После возвращения на работу представить соответствующий оправдательный документ (листок нетрудоспособности, справку из правоохранительных органов или суда, справку о ДТП и т.п.) в день выхода;

- своевременно представлять в управление кадрами все документы, вносящие изменения в их персональные данные с целью обеспечения правильности и достоверности отчетности (о смене регистрации по месту жительства, изменении телефона, об изменении фамилии, имени; о присвоении ученых званий, степеней, копии документов о повышении квалификации и иные);

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	64-13 2021
		Лист 11/27

Академии, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Научно-педагогические работники Академии помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3 Правил, также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

- формировать у обучающихся не только профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки, но и активную гражданскую позицию, уважение к стране и к окружающим, высокую нравственность, общую и правовую культуру, т.е. осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных культурно-массовых, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных планами Академии и ее структурных подразделений;

- уважать честь и достоинство обучающихся, проявлять заботу об их физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, применять современные технологии и технические средства обучения;

- вести научную деятельность, в том числе в рамках заключенных договоров на выполнение научно-исследовательской работы или грантов; активно вовлекать в нее обучающихся и руководить их работой;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки и на высоком уровне, своевременно представлять отчетность;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными законодательством требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с организациями;

- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, государственных органов и бюджетных организации, а также в усовершенствование учебного процесса Академии;

- систематически (не реже одного раза в три года) повышать свой профессиональный уровень;

- находиться в халатах и (или) иных средствах индивидуальной защиты только на занятиях на соответствующих кафедрах и не находиться в них в библиотеке, ходить по улице, общим коридорам, столовым, буфетам и т.п.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором - не позднее 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за истекшим, путем перечисления денежных средств на указанный работником банковский счет. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 40% должностного оклада (тарифной ставки) Работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных в п.4.2 Правил обязанностей работодателя, Академия как высшее учебное заведение в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на нее функций, обязана:

- рационально организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- утверждать на предстоящий учебный год представленные индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Академии;

- организовывать изучение и внедрение новейших методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с государственным стандартом;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников и обучающихся;

- иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

5. Рабочее и время отдыха

5.1. В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с приложением №1.



Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в отношении отдельных категорий работников (инвалиды 1 и 2 групп, несовершеннолетние граждане - не более 35 часов в неделю и др.) только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава Академии (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания определяются графиками работы, составленными в соответствии с индивидуальным планом учебно-методической работы преподавателя и расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается для профессорско-преподавательского состава в пределах рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 10 минут. Продолжительность рабочего дня по табельному учету - 7 часов 12 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

Для научно-педагогических работников в целях обеспечения учебного процесса может быть предусмотрена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В данном случае изменения в настоящие Правила должны быть внесены в том же порядке, что и их принятие - утверждены ректором с учетом мнения профсоюзного комитета Академии.

5.3. Распределение рабочего времени преподавателей в рамках рабочей недели осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, спортивно-оздоровительной, физкультурной работы.

Режим выполнения преподавательской (всех видов аудиторных и внеаудиторных занятий; текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости; руководство курсовыми, дипломными работами и проектами, практикой и стажировкой обучающихся) регулируется расписанием учебных занятий и учебными программами, при этом объем учебной нагрузки в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры не может превышать 900 часов в учебном году.

В пределах рабочего дня, в свободное от учебных занятий время, преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и соответствующих планов работ, при этом:

- учебно-методическая работа включает в себя подготовку к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, телелекций, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых и дипломных проектов и работ, выпускных

работ; составление рабочих учебных планов по специальностям и направлениям; составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам; переработку программ по действующим дисциплинам; постановку новых и модернизацию действующих лабораторных работ; работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе; работу в методическом совете; в редколлегиях научных журналов и т.п.;

- организационно-методическая работа включает в себя работу в системе управления Академией (для руководителей всех уровней); работа в приемной комиссии, работа в Ученом совете Академии, факультета, диссертационном совете; руководство студенческими группами (курсами);

- научно-исследовательская работа включает в себя участие в выполнении плановых научно-исследовательских работ, в том числе по договорным научным темам; разработку научных докладов, рефератов и сообщений по актуальным вопросам, выступление с ними на заседаниях научно-исследовательских кружков, на научных семинарах и конференциях как в пределах Академии, так и за ее пределами; подготовку статей по различным аспектам ветеринарной, зоотехнической и иным наукам; выполнение исследовательских заданий в периоды практик; участие в конкурсах на лучшие студенческие работы, в том числе всероссийских и международных;

- воспитательная работа осуществляется непрерывно как во время учебных занятий, так и во внеучебное время, и включает в себя: воспитание любви к профессии, воспитание в духе патриотизма, уважения к правам и свободам человека, Конституции и законам страны, повышение общей культуры, и правовой в частности, формирование гражданских качеств личности и активной жизненной позиции. Формы внеучебной организации данного вида работы преподаватель определяет самостоятельно в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы.

- спортивно-оздоровительная и физкультурная работа включает в себя организацию активного участия обучающихся в соревнованиях всех уровней, пропаганду здорового образа жизни и иные формы, установленные и вводимые в дальнейшем в Академии.

5.4. Для выполнения указанных в п.5.3. Правил видов работ в дни, свободные от учебных занятий, преподавателям может быть определен один из дней недели как, так называемый методический (библиотечный) день, для посещения библиотек, лабораторий, хозяйств и иных мест, необходимых для методической, научно-исследовательской и иной работы за пределами Академии под контролем непосредственного заведующего кафедрой.

Режим и порядок выполнения преподавателями указанных видов работ в каждом конкретном случае определяется соответствующими планами научно-исследовательских работ, учебно-методических, физкультурно-оздоровительных и иных работ; программами, графиками, индивидуальным планом и другими документами, позволяющими определить предмет занятости преподавателя в

указанные методические дни за пределами Академии, с последующим его отчетом о служебной поездке (приложение) и результатах выполненной работы. Отчет составляется на имя заведующего кафедрой и согласовывается деканом факультета.

Конкретные дни выполнения вышеуказанных видов работ каждый преподаватель согласовывает с заведующим кафедрой с отметкой в журнале учета рабочего времени (заведующий кафедрой библиотечные дни согласовывает с деканом факультета) с целью рациональной организации учебного процесса и последующего контроля со стороны непосредственного руководителя.

5.5. Контроль выполнения индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется в первую очередь заведующими кафедрами, а в целом - проректорами по учебной и научной работе, учебно-методическим управлением Академии.

Соблюдение преподавателями расписания учебных занятий контролируют заведующие кафедрами, а также деканы соответствующих факультетов и учебно-методическое управление Академии.

5.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной недели, заменой преподавателя, относятся к компетенции заведующего кафедрой, а замена вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении проректора по учебной работе Академии по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.


5.7. Дежурства преподавателей за пределами рабочего времени, в том числе в выходной день, осуществляется не чаще одного раза в месяц по графиками, утверждаемым деканами факультетов, с предоставлением в дальнейшем свободных от работы дней за соответствующее количество часов дежурства. Оформляется распоряжением декана с обоснованием необходимости дежурства и с согласия работников.

5.8. Для работников всех структурных подразделений Академии (в том числе ИПК, деканаты, центры, научно-исследовательские лаборатории, работники общежитий и др.), за исключением профессорско-преподавательского состава, работников со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени, а также иных, указанных в настоящих Правилах, устанавливается рабочий день с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.9. Рабочий день Ректората (ректор, президент, проректоры, помощники проректоров, советник при ректорате), Ученого совета, учебно-методического управления устанавливается с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.10. Рабочий день работников паспортного стола, студенческих и служебного общежитий, вивария, студенческой столовой, спортивно-культурного клуба, научно-исследовательских лабораторий устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 (по табельному учету - 8 часов).

5.11. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала кафедр

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	64-13 2021
		Лист 17/27

(старший лаборант, лаборант, заведующий учебной лабораторией и т.п.) устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Рабочие дни, точное время начала и окончания рабочего времени, перерывов для отдыха и питания устанавливаются графиками работы, составленными в соответствии с расписанием занятий обучающихся, утверждаемыми в установленном порядке заведующими кафедрами и руководством Академии. Время начала и окончания работы устанавливается в пределах рабочего дня согласно учебному расписанию - не ранее 09 часов 00 минут и не позднее 21 часа 10 минут. Продолжительность рабочего дня по табельному учету - 8 часов. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час.

5.12. Административно-управленческому персоналу (планово-финансовое управление, управление кадрами, бухгалтерия, административный отдел, отдел автоматизированных систем управления, отдел конкурсных торгов, кинологический колледж, научно-исследовательский отдел, военно-учетный стол, деканаты факультетов (кроме деканата факультета заочного и очно-заочного (вечернего) образования), издательско-полиграфический отдел) устанавливается рабочий день с 8.30 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания 30 минут с 13.00 до 13.30 (по табельному учету - 8 часов).

5.13. Рабочий день административно-хозяйственной части (служба главного инженера, гараж, коменданты корпусов, уборщики производственных и служебных помещений, гардеробщики) устанавливается с 8.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 13 до 14 часов (по табельному учету - 8 часов).

5.14. Работникам отделов обслуживания научной и учебной литературой библиотеки устанавливается пятидневная неделя со сменным режимом работы (1 смена- 9.00-18.00; 2 смена- 10.00-19.00) с перерывом для отдыха и питания соответственно с 13.00-14.00 и с 14.00-15.00 (по табельному учету - 8 часов). В целях обеспечения непрерывного обслуживания читателей работники вышеуказанных отделов библиотеки имеют право покидать рабочее место только при организации замены другим работником, при этом указанные работники должны быть заняты непосредственно на выдаче литературы не более 6 часов в день.

5.15. Работникам читального зала, главному библиотекарю и библиотекарям отделов обслуживания библиотеки устанавливается рабочий день в субботу с 9.00-18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00-14.00 (по табельному учету - 8 часов) с предоставлением двух непрерывных выходных дней - воскресенье, понедельник.

5.16. Когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) работниками Академии не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего

времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Работникам академии, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени с отчетным периодом равным одному кварталу (дежурные общежитий, работники охранной службы), устанавливается режим работы одни сутки через трое, с выходными днями по скользящему графику, составленному в установленном порядке (приложение):

- рабочее время с 8 утра до 8 следующего утра (24 часа), по табельному учету- 23 часа;

- часовой перерыв для отдыха и питания с 14 до 15 часов с обеспечением руководителем структурного подразделения замены другим работником; выходные дни по скользящему графику.

5.17. Работникам учебно-диагностического, лечебно-профилактического ветеринарного центра устанавливается сменный режим работы по соответствующим графикам (приложение). Графики сменности утверждаются с учетом мнения профсоюзного комитета Академии и доводятся до сведения работников не позднее месяца до дня их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. В случае невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Продолжительность рабочего дня (смены) для инвалидов всех групп устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.


5.19. Работникам академии, у которых меньшая часть продолжительности смены приходится на ночное время (с 22.00 до 6.00) - дежурные общежитий, работники охранной службы, ветеринарные врачи и фельдшеры - рабочее время не сокращается на один час в ночные часы по условиям работы (ст.96 ТК РФ).

5.20. По соглашению сторон работникам академии может быть установлен режим рабочего времени отличающийся от общих правил, в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

5.21. Академия как работодатель обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы. До начала работы и по окончании рабочего дня каждый работник обязан собственноручно отметить свой приход\уход в соответствующем журнале, а в случае необходимости ухода с территории Академии по служебным делам в течение рабочего дня - отметить в журнале время ухода и место назначения.

5.22. В случае неявки преподавателя или иного работника Академии руководитель соответствующего подразделения (кафедры, факультета, отдела и т.п.) обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работника.

5.23. Работникам предоставляется очередной ежегодный оплачиваемый

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»	64-13 2021
		Лист 19/27

отпуск продолжительностью 28 календарных дней, профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск - 56 календарных дней. При наличии права на дополнительные отпуска оплачиваемые отпуска основания их предоставления и количество дней отпуска определяются в трудовых договорах и (или) настоящих Правилах.

6. Поощрения за труд

6.1. К работникам Академии, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- помещение на доску почета;
- выдача премии (в порядке, предусмотренном коллективным договором,

Положением об оплате труда).

6.2. Меры поощрения, указанные в п.6.1 Правил, применяются ректором Академии, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии представляются к наградам, установленным законодательством города Москвы, и иным государственным наградам.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации, к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.


7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право применить к нему следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

7.3. До применения взыскания от работника в обязательном порядке должно

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 20/27

быть затребовано письменное объяснение, непредставление которого не является основанием для неприменения дисциплинарного взыскания. В случае отсутствия работника на рабочем месте требование о представлении объяснений может быть ему направлено по указанным в личном деле домашнему адресу либо адресу электронной почты.

7.4. Решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (применении к нему взыскания) принимается ректором Академии (или специально уполномоченным им лицом) и оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен. При наложении дисциплинарного взыскания в случае доказанности вины работника должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников за виновные действия, такие как неоднократное невыполнение должностных обязанностей; прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных; нарушения требований по охране труда, повлекшее тяжкие последствия либо с угрозой наступления таких последствий; повторное в течение одного года грубое нарушение преподавателем Устава Академии.


7.6. Дисциплинарное увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) применяется с учетом мнения профсоюзного комитета Академии, если увольняемый работник является членом профсоюза работников организации.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю(должностному лицу), которому работник подчинен, независимо от того, обладает ли данное должностное лицо правом применения взысканий к работникам.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, указанное в п.7.2 Правил, что не исключает возможности применения к работнику иных мер дисциплинарного воздействия (лишение премии, доплат (надбавок) полностью или частично, уменьшение размера вознаграждения по итогам работы за год и т.п.), предусмотренных локальным нормативным правовым актом Академии.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По ходатайству непосредственного руководителя (иного должностного лица) приказом ректора Академии дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

7.10. Применению к профессорско-преподавательскому составу Академии

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 21/27

дисциплинарного увольнения за повторное грубое нарушение Устава Академии, аморальный проступок либо применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью предшествует дисциплинарное расследование, которое проводится уполномоченной комиссией на основании поступившей жалобы, с которой данный работник должен быть ознакомлен до начала расследования. Материалы и ход служебного расследования могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством об образовании.

8. Порядок в помещениях, зданиях и на территории Академии

8.1. Академия обеспечивает сохранность зданий, помещений, оборудования и иного имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых помещениях и зданиях.


8.2. Ответственность за благоустройство территории, санитарное состояние зданий, учебных и иных помещений, обеспечение надлежащего порядка в данных зданиях, помещениях Академии несут соответствующие должностные лица административно-хозяйственного персонала, а также ответственные должностные лица (заведующие кафедрами, начальники управлений и др.), возглавляемые которыми подразделения используют данные помещения; за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность учебных пособий к занятиям - заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

8.3. Ответственность за обеспечение охраны территории и зданий, за соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических и иных требований охраны труда в Академии возлагается на проректора по экономике и административно-хозяйственной работе, в том числе и при оказании данных видов услуг третьими лицами. Ответственность за поддержание порядка, обеспечение противопожарной безопасности и надлежащее санитарное состояние общежитий возлагается на директора студенческого городка.

8.4. Ответственность за противопожарное состояние служебных, учебных и иных помещений Академии возлагается на ответственных лиц из числа работников того структурного подразделения, которое занимает или использует данные помещения, а за нарушение правил охраны труда - на виновного работника и его непосредственного руководителя (при наличии его вины).

8.5. Дубликаты ключей от всех учебных и иных помещений должны быть сданы на пункты охраны каждого корпуса и каждого общежития, а также в распоряжении проректора по экономике и административно-хозяйственной работе находятся дубликаты ключей от отдельных помещений главного корпуса (служебные кабинеты управление кадрами, канцелярии, юрисконсульта, военно-учетного стола, отдела конкурсных торгов, музея, аспирантуры).

8.6. Вход на территорию Академии и в здания осуществляется с 8.00 до

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-13 2021
		Лист 22/27

22.00 (в субботу – с 9.00 до 17.00) по соответствующим пропускам установленной формы, для студентов - по студенческим билетам, зачетным книжкам. За пределами указанных временных рамок вход в здания Академии только по специальным разрешениям ректора или проректоров Академии. Вход посторонних лиц в рабочее время возможен при наличии паспорта и в присутствии работника, к которому направляется указанное лицо, с соответствующей отметкой в журнале.

8.7. При проведении конференций, выставок, иных массовых мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в зданиях и помещениях Академии, требований настоящих Правил и Правил противопожарной безопасности, что должно быть отражено в соответствующем договоре.

8.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях либо с целью их предотвращения, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.9. В учебных помещениях и на территории Академии запрещается:

- курение табака, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и иных токсических веществ, а также нахождение в состоянии алкогольного и иного опьянения;


- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.10. В Академии действует контрольно-пропускной режим в виде системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

8.11. Данные СКУД могут использоваться руководством Академии в целях контроля и учета рабочего времени работников и являться доказательствами нарушений режима труда и отдыха.

8.12. Порядок применения СКУД, входа/выхода работников в здание Академии, вноса/выноса материальных ценностей закреплены в Инструкции по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима.

Настоящие Правила вывешиваются в академии для всеобщего обозрения и доводятся до сведения всех работников.

	<i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i>	64-13 2021
		Лист 23/27

Приложения:

- Форма графика сменности
- Форма отчета о служебной поездке
- Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Московская
государственная академия ветеринарной медицины и био-
технологии – МВА имени К.И.Скрябина»

64-13 2021

Лист 25/27

Продолжительность смены ____ часа, перерыв для отдыха и питания ____ час.

Условные обозначения: В - выходной день

Заведующий студенческим общежитием № _____

Согласованно:

Директор студенческого городка



ОТЧЕТ
о служебной поездке

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Дата поездки _____

Пункт назначения _____

Цели _____

Задачи _____

Встречи (предприятие, контактные лица/Ф.И.О., должность) _____

Результаты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Лист согласования:

Разработано:

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадрами

Э.А. Высоцкий

Е.И. Тарадова

Согласовано:

Проректор по административно-хозяйственной работе

Проректор по учебной работе

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Д.И. Торопов

С.Ю. Пигина

В.А. Капустина

А.А. Матвеевко