Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Российской академии правосудия

_____ В.В. Ершов

___ _____20__ г. № ____ ____ _____2__г.

Москва

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ПРАВОСУДИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЕЕ ФИЛИАЛОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями) и Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (далее – Академия), иными локальными нормативными актами Академии.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на защиту от безработицы, а также право на образование, то есть право на конкурсной основе получить среднее профессиональное и высшее образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Академии и обязательны для исполнения работниками и обучающимися в Академии.

В отношении работников Академии настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, которые определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих и находящихся в распоряжении Академии.

1.4. К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Академии по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Академии, утверждаемым ректором Академии в установленном порядке.

Для лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Академии.

1.5. К обучающимся относятся лица, зачисленные в Академию в установленном порядке в качестве студентов, слушателей, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Академии, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов общей юрисдикции и Судебного департамента, факультета повышения квалификации и

переподготовки судей и государственных гражданских служащих арбитражных судов (далее – ФПК), в том числе проходящих обучение на договорной (платной) основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и имеют равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной (договорной) основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение. Форма типового договора с обучающимися на платной (договорной) основе утверждается приказом ректора.

1.6. Академия в лице ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе директора филиала, действующего на основании доверенности в соответствии с положением о филиале, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.7. Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии и трудовыми договорами.

1.8. В основу правового статуса обучающегося в Академии входят его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Академии.

1.9. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Академией необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с федеральными законами.

1.10. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ему федеральными законами и Уставом Академии.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех обучающихся и работников Академии.

1.12. Настоящие Правила доводятся в Академии до всеобщего сведения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией (работодателем) в лице ректора или иного уполномоченного им лица [(трудовой договор Приложение № 1, 1ф (филиал)]. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Лицо, поступающее на работу в Академию, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые);

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

ё) справку из наркологического диспансера;

ж) дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, внося сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

2.1.3. Трудовые договоры на замещение должностей профессорско-преподавательского состава [(трудовой договор Приложение № 2, 2ф (филиал)] в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует его избрание по

конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет (статья 332 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на научно-педагогические должности проводятся на Ученом совете Академии. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Ученого совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета (образец баллотировочного бюллетеня согласно Приложению № 3.1). Процедура проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава регулируется соответствующим положением.

До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета кафедра даёт рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Академии, предоставляя выписку из протокола заседания кафедры (до проведения тайного голосования).

Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Ученого совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических

работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок; женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора на замещение указанных должностей предшествует процедура выборов. Выборы проводятся в соответствии с Уставом, Положением о выборах заведующих кафедрами Российской академии правосудия, Положением о выборах деканов факультетов Российской академии правосудия (образец баллотировочного бюллетеня согласно Приложению № 3.2).

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может

быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Изменение и дополнение трудового договора.

2.2.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы в Академии, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу работника оформляется приказом ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала) на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.3. Прекращение трудового договора (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.1. Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица, директора филиала).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ

о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Работники Академии обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Академии, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать ректору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных

обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Академии в отношении охраны её интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Академии, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники Академии также обязаны:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования на высоком уровне и в установленные сроки, контролировать учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению обучающимися глубоких знаний.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества и навыки по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Академии формах в соответствии с Положением о повышении профессиональной квалификации профессорско-преподавательского состава Академии.

3.2.6. Осуществлять постоянную связь с выпускниками Академии, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Академии.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники, занимающие должности функционального и обслуживающего персонала, также обязаны:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, локальными нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся ректору или руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.4. Обучающиеся в Академии обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей основной образовательной программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.

Виды учебных занятий, формы их контроля, оценка качества освоения основной образовательной программы, порядок проведения промежуточных и итоговых государственных аттестаций определяются Уставом и локальными нормативными актами Академии.

3.4.2. Выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, регулирующих учебный и научный процессы, их организацию и проведение, Устава, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Академии.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую государственную аттестацию знаний в установленные сроки в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса.

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом декана факультета Академии и в первый день явки предоставлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные записки и т. п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Академии материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в зданиях и на территории Академии.

3.4.7. Вести себя достойно, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам поведения, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.4.8. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать своё служебное удостоверение, студенческий билет другим лицам и не пользоваться служебным удостоверением, студенческим билетом, выданными другому лицу.

3.6. Порядок и условия пользования работниками и обучающимися Академии библиотечными фондами определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором Академии.

Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

4. АКАДЕМИЯ (РАБОТОДАТЕЛЬ) ОБЯЗАНА:

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Академию как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом новейших требований и достижений науки, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. Осуществлять в пределах финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование учебных и служебных помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов, УМК и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.6. Ежегодно утверждать в установленном порядке планы работы структурных подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей кафедр на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.11. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения.

4.12. Обеспечивать выплату заработной платы или её перечисление на указанные работниками Академии счета в банках каждые полмесяца в течение трех рабочих дней, начиная с 7 и 22 числа, в филиалах – в соответствии с Приложением № 3ф. При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выдачу стипендии обучающимся Академии (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся) в установленные сроки.

4.14. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Академии в соответствии с утверждёнными графиками отпусков.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать предложения работников, студентов, слушателей Академии по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и ее подразделений.

4.16. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (УЧЕБЫ) И ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем считается местное время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В Академии устанавливается, как правило, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 6-дневная рабочая неделя.

5.3. Для педагогических работников (профессорско-преподавательского состава (ППС)) устанавливается шестичасовой рабочий день.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Академии в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы.

Расписания учебных занятий разрабатываются по согласованию с преподавателями кафедр и утверждаются ректором (директором филиала); индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава на учебный год подписываются преподавателем и заведующим кафедрой и утверждаются проректорами (зам. директора филиала) по направлениям деятельности.

Расписание занятий на ФПК составляется на учебный поток и вывешивается не позднее, чем за 2 дня до начала занятий каждого потока.

Нормативы часов учебной нагрузки преподавателей на учебный год определяются Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и приказом ректора «О расчете часов учебной нагрузки, распределения учебных поручений и формирования штатного расписания ППС Академии» и не могут превышать 900 часов на ставку заработной платы для преподавателей, работающих по программам ВПО, и 720 часов для работающих по программам СПО. Общая нагрузка ППС на учебный год, оговариваемая в трудовом договоре, для преподавателей, работающих только по программам СПО, не должна превышать 1440 часов, для работающих по программам высшего профессионального образования – не более 1536 часов.

5.4. Научные работники Академии осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с планами научно-исследовательских работ, подписанными руководителем соответствующего структурного подразделения Академии, согласованными с проректором по научной работе и утвержденными ректором Академии.

5.5. Для научно-педагогических работников Академии устанавливается еженедельный присутственный день (вторник).

5.6. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется учебно-методическим управлением (в филиалах – учебными отделами), заведующими кафедрами, научными отделами, деканами факультетов, проректором (зам. директора филиала) по учебной и воспитательной работе и проректором (зам. директора филиала) по научной работе.

5.7. Продолжительность рабочего дня для других работников Академии при пятидневной рабочей неделе с понедельника по четверг 8 часов 30 минут: время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В пятницу продолжительность рабочего дня 6 часов: время начала и окончания работы устанавливается с 9 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. Перерыв для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников филиалов Академии может устанавливаться с учетом особенностей филиалов по представлению директоров филиалов Академии (Приложения № 4ф-13ф).

5.9. Для работников Академии, работающих на ФПК, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу 8 часов: время начала и окончания работы устанавливается – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом для отдыха и питания – с 11 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин.

5.10. Рабочее время для отдельных работников функционального и обслуживающего персонала Академии в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.

5.11. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. В Академии устанавливаются нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112, 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.14. С отдельными категориями работников функционального и обслуживающего персонала может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.15. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Академии определяются трудовым законодательством Российской Федерации и

иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии.

5.16. Работникам Академии предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии (директором филиала) не позднее чем за две недели до наступления календарного года по согласованию с курирующими проректорами (заместителями директора филиала), руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Академии. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.18. Педагогическим работникам (профессорско-преподавательскому составу) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

5.19. Научным работникам Академии, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 рабочих дней для докторов наук и 36 рабочих дней – для кандидатов наук.

В период студенческих каникул педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными планами работы.

5.20. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии работники и обучающиеся могут поощряться:

а) объявлением благодарности ректора;

б) денежной премией;

в) награждением ценным подарком;

г) награждением Почётной грамотой;

д) другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость, успехи в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении, социальной поддержке и компенсационных выплатах студентам, аспирантам ФГБОУВПО «РАП». За отличную успеваемость, успехи в научной деятельности студентам и аспирантам очной формы обучения могут быть назначены именные стипендии, в том числе учрежденные Академией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о непредоставлении работником такого объяснения. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Академии или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) отчисление из Академии.

Студент подлежит отчислению из Академии:

- за академическую неуспеваемость (невыполнение учебного плана; получение неудовлетворительных оценок; наличие академической задолженности, не ликвидированной в установленные сроки, и т.д.) в соответствии с локальными нормативными актами Академии;
- за неявку без уважительных причин или недопуск к сдаче государственных экзаменов или защите выпускной квалификационной

(дипломной) работы, получение неудовлетворительной оценки на итоговой государственной аттестации в соответствии с Положением, утвержденным органом управления образованием, локальными нормативными актами Академии;

- за нарушение условий договора возмездного оказания услуг при обучении на платной (договорной) основе;
- за совершение дисциплинарного проступка: систематические пропуски занятий или неявку на экзамены (зачеты) в период сдачи зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины; невыход на учебные занятия после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком; аморальное поведение (сквернословие, появление в Академии в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения и т. д.); грубое нарушение правил сдачи экзаменов (зачетов), выразившееся в использовании без разрешения преподавателя письменных материалов, учебников (пособий), электронной аппаратуры, мобильных телефонов; представление письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных), выполненных несамостоятельно, в том числе с использованием литературных источников без ссылок на авторов; нарушение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами и Правилами проживания в общежитии, иными локальными нормативными актами Академии;
- при вынесении обвинительного приговора за совершение преступления;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок отчисления студента определяется соответствующим локальным нормативным актом Академии.

Слушатели ФПК, пропустившие без уважительных причин 1/4 и более учебного времени, подлежат отчислению из Академии без выдачи итогового документа о повышении квалификации.

Непредоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Академии после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося предоставить такое объяснение или о непредоставлении обучающимся такого объяснения.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся Академии регулируется законодательством Российской Федерации об образовании, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Академии.

8.2. Учебный процесс в Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля знаний обучающихся по изученным дисциплинам.

Для студентов очной, очно-заочной (вечерней), заочной форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель – в зимний период.

8.3. Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

Учёный совет Академии вправе переносить срок начала учебного года, но не более чем на два месяца.

8.4. Учебные занятия в Академии проводятся в виде: лекций; консультаций; семинаров; лабораторных, контрольных, практических занятий; заседаний «круглых столов»; лекций-дискуссий; интерактивных игр; самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов; практики; выполнения курсовой работы; выпускной квалификационной (дипломной) работы, магистерской диссертации; других видов учебных занятий.

8.5. Расписания учебных занятий утверждаются ректором Академии (директором филиала) и вывешиваются в установленном месте не позднее чем за 7 дней до начала учебного года или начала семестра. Занятия на военной кафедре и факультативные занятия проводятся по отдельному расписанию.

8.6. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час составляет 45 минут. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа.

Перерывы между учебными занятиями составляют 10 минут.

В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 минут.

Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается в соответствии с действующими образовательными стандартами.

8.7. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в пределах от 8:00 до 22:00 часов. Время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00 часов.

8.8. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после начала занятий допускаются только с разрешения преподавателя.

8.9. Для проведения аудиторных учебных занятий курс делится на академические группы и может делиться на потоки в соответствии с установленными в Академии нормами. Численный состав академической группы не может превышать 35 человек.

8.10. В каждой группе деканами факультетов назначаются старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.11. В Академии установлены следующие формы контроля знаний обучающихся: текущий контроль, тестирование, рубежный контроль, промежуточная аттестация, итоговая государственная аттестация. Наряду с традиционными формами контроля знаний введена рейтинговая оценка знаний студентов, а также могут реализовываться иные формы и системы оценки знаний обучающихся.

Наряду с традиционными формами организации учебного процесса реализуется кредитная система (система зачетных единиц).

Система оценок, форма и порядок контроля качества знаний студентов Академии регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, принимаемыми Учёным советом и утверждаемыми ректором Академии.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В АКАДЕМИИ

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной

температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела, ведущий инженер и главный энергетик в соответствии с должностными инструкциями, в филиалах Академии – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного отдела.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах, готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, специалисты по учебной работе кафедр.

9.2. На территории Академии воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее проведение учебного процесса, нормальную работу структурных подразделений;

б) курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ, пиротехнических средств;

д) совершение иных действий, нарушающих порядок в Академии.

9.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий, зачетно-экзаменационных сессий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах, в одежде, не соответствующей деловому стилю;

б) прием пищи;

в) пользование мобильной связью;

г) фото- видео- аудио запись при осуществлении образовательных услуг без разрешения декана факультета.

9.4. Пропуск в Академию осуществляется с 6.00 до 22.00 часов в рабочие и учебные дни через контрольно-пропускной пункт при предъявлении работниками Академии служебных удостоверений.

К 22 часам все работники, обучающиеся и посетители обязаны покинуть помещения Академии, кроме тех, в которых расположены общежития. Нахождение в Академии работников, обучающихся, командированных после 22 часов разрешается в каждом конкретном случае с письменного разрешения ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, заместителя ректора по безопасности, в филиалах – с письменного разрешения директоров филиалов.

В выходные и праздничные дни пропуск работников в Академию осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Академии, подписанных ректором Академии, проректором по административно-хозяйственной работе, заместителем ректора по безопасности (в филиалах – директором филиала, заместителем директора филиала по административно-хозяйственной работе, помощником директора филиала по безопасности и режиму).

9.5. Обучающиеся допускаются в здания Академии с 8.00 до 21.00 часа и только в дни, занятые учебным процессом, при предъявлении студентами – студенческих билетов, слушателями ФПК – служебных удостоверений.

В каникулярное время студенты пропускаются:

- для работы в библиотеке в установленные часы ее работы;
- для других целей по согласованию с ректором Академии (директором филиала) или заместителем ректора по безопасности (помощником директора филиала по безопасности и режиму).

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии ректором (директором филиала) может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников в соответствии с графиком работы.

9.7. Учебные занятия, мероприятия в рамках воспитательной работы и работы в нерабочее время и во внеучебное время производятся по разрешению ректора Академии (директора филиала) или заместителя ректора по безопасности (помощника директора филиала по безопасности и режиму).

Приложение № 1

к п. 2.1.1.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Место заключения — Дата заключения

г. Москва — « » 20 года

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (далее – Академия), идентификационный номер 7710324108, в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

«Работник» – _____

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт *№ ,* выдан_____

дата выдачи *« »_____ года,*

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Академии по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Академии.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы – г. Москва

2.1.2. Место нахождения Академии – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69а;

2.2. Трудовая функция работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием –

_____

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Дата вступления настоящего трудового договора в силу – ***« »_____20__ года.***

2.3.2. Дата начала работы – ***« »_____20__ года.***

2.3.3. Договор заключен ***на _____.***

2. 4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере ____рублей с отнесением к ___ квалификационному уровню группы_____.

2.4.2. Работнику выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76 и Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77.

2.4.3. Работнику выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. **Работнику** устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- _____;
- продолжительность – _____ часов.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность – _____ часов.

2.5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Академии (Правилами внутреннего распорядка ФГБОУВПО «РАП», Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВПО «РАП» № 5, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76, Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВПО «РАП» № 3, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года).

3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Академии;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией:
- _____;
- _____;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии, иные локальные нормативные акты Академии;
- своевременно сообщать в отдел кадров Академии сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Академии.

3.9. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Академии в личном деле Работника, второй – **Работником.**

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия»
Юридический адрес – 119121, г. Москва, ул. Зубовская, 14
Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69/а
Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.2. Работник:

Ф.И.О.
Дата рождения
Адрес по регистрации
Адрес фактического места жительства
Телефон домашний
Телефон мобильный
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
ИНН

Работодатель		**Работник**	
_____/_____ /		_____/_____/	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к п. 2.1.3.
(для профессорско-преподавательского состава)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Место заключения Дата заключения

г. Москва « » 20 года

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (далее – Академия), идентификационный номер 7710324108, в лице ректора, доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки Российской Федерации, заслуженного юриста Российской Федерации Ершова Валентина Валентиновича, действующего на основании Устава,

«Работник» – _____

(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт *№ ,* выдан_____
дата выдачи *«»_____ года,*

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Академии по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Академии.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы – г. Москва

2.1.2. Место нахождения Академии – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д.69а;

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием –

_____

2.2.2. Преподаваемая дисциплина: _____

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Дата вступления настоящего трудового договора в силу «___» _____20__ года.

2.3.2. Дата начала работы «___» _____ 20__ года.

2.3.3. Трудовой договор заключен до «__» _____ 20__ года в связи с избранием по конкурсу.

2. 4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере ___ рублей с отнесением к __ квалификационному уровню группы ____.

2.4.2. Надбавки и доплаты, установленные законодательством Российской Федерации:

_____

_____

2.4.3. Работнику выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76 и Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77.

2.4.4. Работнику выплачивается заработная плата 07 и 22 числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1.режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать ____ часов в неделю.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2. 6. Социальное страхование Работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Академии (Правилами внутреннего распорядка ФГБОУВПО «РАП», Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВПО «РАП» № 5, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76, Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВПО «РАП» № 3, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года).

3.3. Работник имеет право:

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Академии;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- в установленном порядке избирать и быть избранным в Учёный совет Академии;
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Академии;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Уставом Академии требований;
- выполнять общую нагрузку на учебный год по программам среднего профессионального образования на одну ставку – 1440 часов, по программам высшего профессионального образования –1536 часов;
- своевременно оповещать администрацию Академии (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Академии;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- **_____;**
- **_____;**
- своевременно сообщать в отдел кадров Академии сведения об изменении своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров Академии.

3.9. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров Академии в личном деле Работника, второй – **Работником.**

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование Академии – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия»
Юридический адрес – 119121, г. Москва, ул. Зубовская, 14
Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69/а
Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.2. Работник:

Ф.И.О.
Дата рождения
Адрес по регистрации
Адрес фактического места жительства
Телефон домашний
Телефон мобильный
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
ИНН

Работодатель		**Работник**	
_____/_____ /		_____/_____/	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1ф

к п. 2.1.1.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __ Ф

Место заключения г. Дата заключения ___ _____ 20__ года.

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (далее - Академия), идентификационный номер 7710324108, в лице директора _____(далее филиал)
(наименование филиала)
_____, действующего на основании
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)
Положения и Доверенности от «___»_____ № _____,

«Работник» – _____
(фамилия, имя, отчество работника)

паспорт *№* , выдан _____
дата выдачи *«__» ____ 20 года,*

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Академии по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Академии.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы – ФГБОУВПО «РАП», _____.
(наименование филиала)

2.1.2. Место нахождения Филиала – ____, г.____, ул._____, д. ___.

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием – _____

2.3. Срок трудового договора

2.3.1 Дата вступления настоящего трудового договора в силу –__ *20_ года.*

2.3.2 Дата начала работы – __ *20_ года.*

2.3.3 Договор заключен на_____.

2. 4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере ____ рублей с отнесением к ___ квалификационному уровню группы ___.

2.4.2. Работнику выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76 и Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77.

2.4.3.Работнику выплачивается заработная плата __ и __ числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1.режим рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- продолжительность – __ часов.

2.5.1.2. режим рабочего дня:

- продолжительность – ___ часов.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Дополнительные условия (испытательный срок, работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Академии (Правилами внутреннего распорядка ФГБОУВПО «РАП», Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВПО «РАП» № 5, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76, Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВПО «РАП» № 3, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года).

3.3. Работник имеет право:

- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами филиала;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;
- _____;
- _____;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии, иные локальные нормативные акты Академии;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров филиала.

3.9.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится **Работодателем** в отделе кадров филиала в личном деле Работника, второй – **Работником.**

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование Академии – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия»
Юридический адрес – 119121, г. Москва, ул. Зубовская, 14
Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69/а
Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.1.1.

Полное наименование Филиала - _____филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (г._____).

Юридический адрес – ____, г. ____, ул. _____, д. _____

Фактический адрес – _____, г. _____, ул. ____, д. ____

Телефон: , факс

4.2. Работник:

Ф.И.О.

Дата рождения

Адрес по регистрации

Адрес фактического места жительства

Телефон домашний

Телефон мобильный

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН

Работодатель		**Работник**	
_____/_____ /		_____/_____/	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2ф

(для профессорско-преподавательского состава)
к п. 2.1.3.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ Ф

Место заключения г. _____ Дата заключения ___ _____ 20__ года.

1. СТОРОНЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (далее - Академия), идентификационный номер 7710324108, в лице директора _____(далее филиал)
(наименование филиала)
_____, действующего на основании
(уч. степень, уч. звание, ф.и.о.)
Положения и Доверенности от «___»_____ № _____,

«Работник» – _____
(фамилия, имя, отчество работника)
паспорт *№ ,* выдан_____
дата выдачи *« »*_____ *года,*

заключили настоящий трудовой договор о том, что **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу в Академии по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Академии и настоящим трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Академии.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Место работы

2.1.1. Место работы – ФГБОУВПО «РАП», _____.
(наименование филиала)
2.1.2. Место нахождения Филиала –____, г. _____, ул. _____, д. _____

2.2. Трудовая функция Работника

2.2.1. Должность в соответствии со штатным расписанием –
_____

2.2.2. Преподаваемая дисциплина:
_____

2.3. Срок трудового договора

2.3.1. Дата вступления настоящего трудового договора в силу « » _____20__ года.
2.3.2. Дата начала работы « » _____20__ года.
2.3.3. Трудовой договор заключен до «__» _____ 20__ года в связи с избранием по конкурсу.

2. 4. Условия оплаты труда

2.4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей с отнесением к ___квалификационному уровню группы _____.

2.4.2. Надбавки и доплаты, установленные законодательством Российской Федерации:

-
-
-

2.4.3. Работнику выплачиваются поощрительные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76 и Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77.

2.4.4. Работнику выплачивается заработная плата __ и __ числа каждого месяца.

2.5. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника

2.5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

2.5.1.1. режим рабочей недели:

- шестидневная с одним выходным днем;
- продолжительность не может превышать ___часов ___ минуты в неделю.
- режим рабочего дня:
- устанавливается в соответствии с индивидуальным планом работы.

2.5.2. **Работнику** предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2. 6. Социальное страхование работника

В период действия настоящего трудового договора **Работник** пользуется всеми видами социального страхования в соответствии с трудовым законодательством.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

3.1.Дополнительные условия (работа по совместительству, по совмещению должностей).

3.2. На день заключения настоящего трудового договора **Работник** ознакомлен с локальными нормативными актами Академии (Правилами внутреннего распорядка ФГБОУВПО «РАП», Положением о защите персональных данных работников ФГБОУВПО «РАП» № 5, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года, Положением об оплате труда работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 76, Положением о премировании работников ФГБОУВПО «РАП», утвержденным приказом ректора Академии от 24 февраля 2012 года № 77, Положением об организации работы по охране труда ФГБОУВПО «РАП» № 3, утвержденным ректором Академии 14 февраля 2012 года).

3.3. Работник имеет право:

- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих его индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на бесплатное пользование оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Академии;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, с предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- на ознакомление с локальными нормативными актами Филиала;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.4. Работник обязан:

- обеспечивать выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности с соблюдением установленных законодательством об образовании и Положением о филиале требований;
- выполнять общую нагрузку на учебный год по программам среднего профессионального образования на одну ставку – 1440 часов, по программам высшего профессионального образования –1536 часов;
- своевременно оповещать администрацию Филиала (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Академии и индивидуальный план работы, иные локальные нормативные акты Академии;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.5. Работодатель имеет право:

- поощрять **Работника** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работника** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами о труде;
- на иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.6. Работодатель обязан:

- во взаимоотношениях с **Работником** руководствоваться требованиями действующего трудового законодательства и настоящим трудовым договором;
- в трехдневный срок со дня начала работы оформить соответствующий приказ и объявить его **Работнику** под роспись;
- своевременно информировать работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и изменениях учебных планов и объемов учебной нагрузки не позднее, чем за 2 месяца;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами.

3.7. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством.

3.8. Договор подлежит регистрации в отделе кадров филиала.

3.9. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в отделе кадров филиала в личном деле Работника, второй – **Работником**.

4. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

4.1. Работодатель:

Полное наименование Академии – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия правосудия»
Юридический адрес – 119121, г. Москва, ул. Зубовская, 14
Фактический адрес – 117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 69/а
Телефон – (495) 718-19-66, факс (495) 332-51-83

4.1.1.

Полное наименование Филиала - _____филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (г._____).

Юридический адрес – ____, г. ____, ул. _____, д. _____
Фактический адрес – _____, г. _____, ул. ____, д. ____
Телефон: , факс

4.2. Работник:

Ф.И.О.
Дата рождения
Адрес по регистрации
Адрес фактического места жительства
Телефон домашний
Телефон мобильный
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
ИНН

Работодатель	**Работник**
_____/_____ /	_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Экземпляр настоящего трудового договора получил (а): _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3.1

к п. 2.1.3.
Образец бюллетеня

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования по конкурсному отбору на должности профессорско-преподавательского состава по кафедре _____
Ученый совет Российской академии правосудия
к заседанию Ученого совета «__»_____201_ г., протокол № __

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	На какую должность проводится конкурсный отбор (с указанием соответствующей кафедры или отдела; размера ставки)	На какой срок

Приложение № 3.2

к п. 2.1.3.
Образец бюллетеня

БАЛЛОТИРОВОЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования по выборам заведующего кафедрой (декана факультета)
Ученый совет Российской академии правосудия
к заседанию Ученого совета «_» _____201_ г., протокол № ___

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	На какую должность проводятся выборы (с указанием соответствующей кафедры или факультета; размера ставки)	Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием

Приложение № 3ф

к п. 4.12.

Дни (выплаты) перечисления заработной платы в филиалах Академии

1.	Восточно-Сибирский филиал (г. Иркутск)	7 и 22 числа
2.	Западно-Сибирский филиал (г. Томск)	6 и 20 числа
3.	Дальневосточный филиал (г. Хабаровск)	5 и 20 числа
4.	Казанский филиал (г. Казань)	5 и 20 числа
5.	Приволжский филиал (г. Нижний Новгород)	10 и 25 числа
6.	Ростовский филиал (г. Ростов-на-Дону)	5 и 20 числа
7.	Северо-Западный филиал (г. Санкт-Петербург)	9 и 24 числа
8.	Северо-Кавказский филиал (г. Краснодар)	10 и 25 числа
9.	Уральский филиал (г. Челябинск)	7 и 20 числа
10.	Центральный филиал (г. Воронеж)	9 и 24 числа

Приложение № 4ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Северо-Западного филиала

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования

«Российская академия правосудия» (г. Санкт- Петербург)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для контролеров КПП, гардеробщиков, операторов котельной режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности.

2. Для работников факультетов подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 17.30	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье	выходной день	

Примечание: для работников вышеуказанных факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

Приложение № 5ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Ростовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия правосудия» (г. Ростов-на-Дону)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела (уборщик служебных помещений) выходные дни – пятница и суббота.

3. Для работников студенческой столовой и буфета режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 14.30, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

4. Для работников библиотеки устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5. Для работников факультетов и учебного отдела устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Приложение № 6ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Восточно-Сибирского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Иркутск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента (ФПК судей и госслужащих судов), факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы и библиотеки:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 –18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	9.00 – 15.30	
Воскресенье	выходной день	

Примечание: для работающих в субботу в соответствии с графиком дежурств выходные дни – пятница и воскресенье.

Приложение № 7ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Северо-Кавказского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Краснодар)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

<table>
<tr><th>Дни недели</th><th>Продолжительность рабочего дня</th><th>Перерыв для отдыха и питания</th></tr>
<tr><td>Понедельник</td><td rowspan="4">9.00 – 18.00</td><td rowspan="5">13.00 – 13.30</td></tr>
<tr><td>Вторник</td></tr>
<tr><td>Среда</td></tr>
<tr><td>Четверг</td></tr>
<tr><td>Пятница</td><td>9.00 – 15.30</td></tr>
<tr><td>Суббота</td><td colspan="2" rowspan="2">выходные дни</td></tr>
<tr><td>Воскресенье</td></tr>
</table>

2. Для работников факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов и слушателей в выходные дни.

Приложение № 8ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Уральского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Челябинск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	8.30 – 17.15	12.00 – 12.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	8.30 – 16.00	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

Примечание: для контролеров КПП режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

2. Для некоторых работников учебно-вспомогательного персонала [(специалист по расписанию, специалист по работе с абитуриентами, ведущий библиотекарь, специалисты по учебной работе кафедр, специалисты по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет)] устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий в выходные дни.

Приложение № 9ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Приволжского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Нижний Новгород)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для некоторых работников студенческой столовой и буфета (зав.производством, повара) режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 16.00, в пятницу с 7.00 до 14.20 с перерывом для отдыха и питания с 11.00 до 11.40. Для калькулятора режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 14.30 с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

3. Для некоторых работников административно-хозяйственного отдела и общежития гостиничного типа (контролеров КПП, гардеробщиков, администраторов) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

4. Для работников учебного отдела и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Приложение № 10ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Дальневосточного филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Хабаровск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	9.00 – 18.00	13.00 – 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 15.30	
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников административно-хозяйственного отдела, контролеров КПП и гардеробщиков режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

3. Для специалистов по учебной работе факультетов и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни.

Приложение № 11ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Казанского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Казань)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	8.30 – 17.30	12.00 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2. Для работников ФПК судей и госслужащих судов, факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридического факультета), факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, учебного отдела, кафедр:

Дни недели	**Продолжительность рабочего дня**	**Перерыв для отдыха и питания**
Понедельник	8.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	8.30 – 13.30	
Воскресенье	выходной день	

Приложение № 12ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Западно-Сибирского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Томск)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

<table>
<tr><th>Дни недели</th><th>Продолжительность рабочего дня</th><th>Перерыв для отдыха и питания</th></tr>
<tr><td>Понедельник</td><td rowspan="4">8.30 – 18.00</td><td rowspan="5">12.00 – 13.00</td></tr>
<tr><td>Вторник</td></tr>
<tr><td>Среда</td></tr>
<tr><td>Четверг</td></tr>
<tr><td>Пятница</td><td>8.30 – 15.30</td></tr>
<tr><td>Суббота</td><td colspan="2" rowspan="2">выходные дни</td></tr>
<tr><td>Воскресенье</td></tr>
</table>

Примечание: для некоторых работников административно-хозяйственного отдела режим рабочего времени устанавливается: для контролеров КПП – в соответствии с графиком сменности; для водителей – разделение рабочего дня на части.

2. Для специалистов по учебной работе факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) и некоторых работников библиотеки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы.

Приложение № 13ф

к п. 5.8.

Режим рабочего времени Центрального филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российская академия правосудия» (г. Воронеж)

1. Продолжительность рабочего времени работников:

<table>
<tr><th>Дни недели</th><th>Продолжительность рабочего дня</th><th>Перерыв для отдыха и питания</th></tr>
<tr><td>Понедельник</td><td rowspan="4">8.00 – 17.00</td><td rowspan="5">12.00 – 12.45</td></tr>
<tr><td>Вторник</td></tr>
<tr><td>Среда</td></tr>
<tr><td>Четверг</td></tr>
<tr><td>Пятница</td><td>8.00 – 15.45</td></tr>
<tr><td>Суббота</td><td colspan="2" rowspan="2">выходные дни</td></tr>
<tr><td>Воскресенье</td></tr>
</table>

Примечание: для работников учебного отдела, библиотеки, юридической клиники, административно-хозяйственного отдела и факультетов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы при организации занятий студентов в выходные дни**.**

2. Для контролеров КПП режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.