

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственной образовательной организации высшего
профессионального образования Донецкой государственной
музыкальной академии имени С.С. Прокофьева

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
Коллектива ГОО ВПО ДГМА
имени С.С. Прокофьева
протокол № __ от *13 февраля 2019*

Донецк
2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, т.е., на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей

В ГОО ВПО ДГМА имени С.С. Прокофьева (далее – Академия) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) распространяются на всех работников Академии.

Правила в ГОО ВПО ДГМА имени С.С. Прокофьева (далее - Академия) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Академии.

Целью Правил является определение обязанностей педагогических, научно-педагогических, научных и других работников Академии, предусмотренных установленными нормами.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает ректор Академии в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, ректор принимает решения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

Все работники Академии, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники Академии принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу с будущими работниками Академии оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись. При этом работодатель обязан требовать, а претендующий на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) справку о присвоении индивидуального налогового номера;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя ректора Академии. При этом в Академии остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью Академии. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложиться на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в отдел кадров Академии.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не

подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под личную подпись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись об условиях труда, наличия на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсацию за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить его с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических, научно-педагогических и научных работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации Академии, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Ректор Академии может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии, который доводится до работника под подпись.

До прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Академии полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей. При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц, прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной для этого комиссией.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. Днем увольнения считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Каждый работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в предусмотренных действующим трудовым законодательством и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Академии имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Академии;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами;
- участие в управлении Академией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Академии;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, на объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

- право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Все работники Академии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Академии;

б) строго соблюдать положения Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Академии;

з) беречь имущество Академии (в том числе имущество третьих лиц, за которое Академия несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в

пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Педагогические работники Академии обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию в соответствии с занимаемой должностью в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

л) соблюдать Устав Академии, правила внутреннего трудового распорядка;

м) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и диспетчера деканата Академии;

н) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной

розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Ректор Академии обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией; реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Академии;
- организовать аттестацию научно-педагогических и педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в Академии, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством;
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать выплату заработной платы всем работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников Академии, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- организовывать питание обучающихся Академии;

- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Академии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Для работников Академии и ее отдельных структурных подразделений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. При пятидневной рабочей неделе нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 рабочих часов.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в соответствии со следующим режимом работы:

Начало работы – 8-00;

Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 12-30;

Окончание работы – 16-30.

Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом и администрацией Академии некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

На тех работах, где, перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников ГОО ВПО ДГМА имени С.С. Прокофьева с ненормированным рабочим днем, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства культуры, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников культуры.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По соглашению между работником и администрацией Академии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя как при приеме на работу, так и впоследствии.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работника.

Рабочее время научно-педагогических работников с полным объемом обязанностей составляет не более 1548 часов на учебный год при еженедельной продолжительности 36 часов в неделю. График рабочего времени научно-педагогического работника определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком контрольных мероприятий и другими видами работ согласно рабочему плану преподавателя.

В рамках рабочего дня научно-педагогические работники Академии должны выполнять все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностными обязанностями, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

При отсутствии научно-педагогического работника во время учебного процесса руководитель структурного подразделения обязан срочно принять меры по его замене.

Контроль за организацией учебного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательских работ осуществляется ректором, проректором по учебной работе, деканами факультетов, заведующими кафедрами.

Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) ректора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Ректор Академии обязан организовать учет рабочего времени.

В условиях работы, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом Академии введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Ректор Академии имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в Академии. График дежурства и его продолжительность утверждает ректор Академии по согласованию с профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, ректор Академии привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

Общие собрания трудового коллектива Академии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска ректору Академии оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления культуры, а другим работникам - приказом Академии.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами

Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических и научно-педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Академии и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Академии должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Академии и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа ректора.

До применения дисциплинарного взыскания ректор Академии должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Академии непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено 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.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

з) а также в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Академии;

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

Ректор Академии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Академии.

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

Работодатель по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Перечень грубых нарушений Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Академии;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории Академии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Академии;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Академии;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях факультетов и студенческих общежитий;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Академии;

- 11) подделка документов, выдаваемых Академией: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 12) повторное задержание за курение в неполюженном месте.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

Учебные занятия в Академии проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

Администрация Академии устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно диспетчеру деканата по курсу и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры и ректората.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление журнала диспетчеру деканата;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце каждого дня;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ АКАДЕМИИ

Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного

оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственным работам Академии.

В учебных и служебных зданиях и помещениях Академии запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Академии (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Академии в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Академии после 22 часов.

Администрация Академии организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и вспомогательных зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Академии, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по административно-хозяйственным работам развитию Академии.

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

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

Ректор и проректоры Академии, деканы факультетов осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее время должны храниться у сторожей. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся у сторожей. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с проректором по административно-хозяйственным работам.

Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного

руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Академии.

В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Академии в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные - ответственный дежурный и дежурный сторож. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Академии, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

Ответственный по охране труда Академии имеет право составлять акты на работников Академии и структур любой формы собственности, расположенных на территории Академии, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Академии, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Правила внутреннего трудового распорядка Академии обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Академии.

Правила внутреннего трудового распорядка Академии (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Академии на видном месте.

Подготовка отделом кадров Академии Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности организации, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

Правила внутреннего трудового распорядка Академии хранятся в отделе кадров Академии и в профсоюзной организации Академии.