МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"

Утверждаю:

Ректор ГОУ ВПО ДОННАСА

_____ Н.М. Зайченко

"___" _____ 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОУ ВПО "Донбасская национальная академия строительства и архитектуры"

Утверждено конференцией трудового коллектива ГОУ ВПО ДОННАСА
« » октября 2018 г.,
протокол № ___

Макеевка 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

		Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок приёма, отстранения и увольнения работников	3
3	Основные права и обязанности работников	10
4	Основные права и обязанности Академии	12
5	Рабочее время работников	14
6	Поощрения за успехи в работе	16
7	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	16
8	Порядок в помещениях Академии	17
	Лист регистрации изменений	19
	Лист ознакомления	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее по тексту Академия или ДОННАСА) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования, Уставом Академии, Коллективным договором Академии, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2 Настоящие Правила – локальный нормативный акт Академии, регламентирующий порядок приёма, перевода, отстранения от работы и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха; меры поощрения за успехи в работе; меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.3 Правила едины и обязательны для всех работников ДОННАСА.

1.4 К работникам высшего учебного заведения относятся должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5 Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса и научной деятельности.

1.6 Правила являются приложением к Коллективному договору Академии и принимаются конференцией трудового коллектива Академии.

1.7 Правила вводятся в действие после утверждения ректором Академии.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в локальных правовых актах Академии, трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники всех категорий, в том числе лица, которые работают по договорам гражданско-правового характера, принимаются на работу в ДОННАСА на основании трудового договора (контракта), заключённого в письменной форме и составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами (работником и работодателем – ректором Академии).

2.2 Замещению должностей профессорско-преподавательского состава (научно-педагогические и научные работники) (далее по тексту ППС) в

ДОННАСА предшествует конкурс претендентов или процедура выборов.

К должностям ППС, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, старшего преподавателя, доцента, профессора. Вне конкурса замещаются должности ассистента выпускниками аспирантуры в год окончания аспирантуры и преподавателя-стажёра выпускниками магистратуры, а также магистрантами, обучающимися на втором курсе по очной форме в рамках прохождения педагогической практики. После трёхлетнего пребывания выпускников аспирантуры на должности ассистента (преподавателя) трудовые отношения с ними могут быть продолжены на условиях контракта.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования.

2.3 Трудовые договоры (эффективные контракты) на замещение должностей ППС могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора (до 5 лет).

В отношении работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в установленные Трудовым кодексом сроки проводится аттестация.

2.4 По истечении срока трудового договора работник, претендующий на продолжение работы в Академии в прежней должности ППС, либо при переводе на более высокую должность ППС, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.5 Лица из числа профессорско-преподавательского состава могут назначаться на должность приказом ректора по срочному трудовому договору (контракту) на срок не дольше, чем к окончанию текущего учебного года с дальнейшим замещением ими должностей по конкурсу, а в исключительных случаях, на срок, который определяется в каждом отдельном случае индивидуально (лица, не достигшие пенсионного возраста, сроком до пяти лет, на условиях контракта; лица пенсионного возраста сроком до трёх лет, на условиях контракта). Лица, не избранные по конкурсу к окончанию учебного года, подлежат увольнению с 30 июня текущего года согласно действующему законодательству.

2.6 Претенденты на замещение должностей научно-педагогических работников должны быть ознакомлены с порядком проведения приёма на работу научно-педагогических работников, увольнения их с работы и профессионально-квалификационными требованиями к соответствующей

должности.

2.7 Приём на работу оформляется приказом ректора о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.8 При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании (специальность, квалификацию);
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- личный листок по учёту кадров (для педагогических, научно-педагогических и инженерно-технических работников).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Академия оформляет новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Академией.

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9 При заключении трудового договора может быть установлен по соглашению сторон испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

В период испытательного срока на работников распространяется трудовое законодательство.

Испытательный срок не устанавливается при принятии на работу для следующих категорий работников:

- лиц, которые не достигли восемнадцати лет;
- молодых работников после окончания профессиональных учебно-воспитательных заведений;
- молодых специалистов после окончания образовательных учреждений высшего профессионального образования;
- лиц, уволенных в запас с военной или альтернативной (невоенной) службы;
- инвалидов, направленных на работу согласно рекомендации медико-социальной экспертизы.

Испытательный срок работников, кроме рабочих, при принятии на работу, не может превышать установленного действующим законодательством срока.

Испытательный срок при принятии на работу рабочих не может превышать одного месяца. Если работник в период испытательного срока отсутствовал на работе в связи с временной нетрудоспособностью или по другим уважительным причинам, испытательный срок может быть продлён на соответствующее количество дней, на протяжении которых он отсутствовал.

Когда испытательный срок закончился, а работник продолжает работать, то он считается прошедшим испытательный срок.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10 Перед допуском к работе вновь приятого работника руководитель структурного подраздела обязан:

- довести до сведения работника его права и обязанности и предупредить об ответственности, к которой работник может быть привлечён при неисполнении своих обязанностей;
- проинформировать под роспись об условиях работы;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- в случае приёма работника на работу с условиями повышенной опасности провести его обучение с целью подготовки к работе в условиях опасных и вредных производственных факторов и аттестацию рабочего места.

2.11 На всех работников, которые впервые поступают на работу и работают свыше пяти дней, администрация Академии заводит трудовые книжки. Заполнение трудовых книжек проводится отделом кадров согласно "Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников".

Оформление трудовых книжек осуществляется только для лиц, которые приняты в состав работников по основному месту работы.

2.12 Администрация Академии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Администрация Академии отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Администрация Академии обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического, научно-педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического, научно-педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации Академии;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.14 Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. После окончания срока предупреждения трудовой договор считается расторгнутым на основании приказа, работнику выдаётся трудовая книжка и проводится полный расчёт.

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Академией заявления работника об увольнении. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Академии (на выходной или нерабочий праздничный день), то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность).

В случае, если заявление работника об увольнении с работы по собственному желанию обусловлено уважительными причинами, а именно: переезд на новое местожительство; перевод супруга или супруги на работу в другую местность; поступление в учебное заведение; невозможность проживания в данной местности, подтверждённая медицинским выводом; выход на пенсию; принятие на работу по конкурсу и др., администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.15 По соглашению между работником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция ректора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.16 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Истечение срока трудового договора с работниками из числа ППС является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;

- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- если работник не прошёл конкурс на Учёном совете Академии (факультета), или конкурс не состоялся.

2.17 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Академии в случае:

- ликвидации Академии;

- сокращения численности или штата работников Академии;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;

- неудовлетворительного результата испытания;

- приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределённый срок).

2.18 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Академии, сокращением численности или штата работников Академии работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация Академии с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19 При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.20 Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Академия (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.21 Срочный трудовой договор (контракт) подлежит разрыву досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушении администрацией

законодательства о труде, коллективного или трудового договора.

2.22 Расторжение трудового договора по инициативе администрации до окончания срока его действия осуществляется при условии согласования с первичной профсоюзной организации Академии в соответствии с действующим законодательством.

2.23 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Академии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии.

2.25 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт в соответствии с действующим законодательством. Записи в трудовой книжке при увольнении должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. День увольнения считается последним днём работы.

2.26 При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник Академии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и эффективностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

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

Донецкой Народной Республики;

- 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 Трудовым кодексом, Уставом Академии и коллективным договором порядке и формах;

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

- пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами лечебных и других подразделений Академии в соответствии с коллективным договором и другими локальными правовыми актами Академии;

- защиту своих персональных данных;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2 Работники Академии обязаны:

- соблюдать Устав Академии;

- работать добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, эффективно использовать рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, препятствующим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, которые регламентируются соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать неотложные меры по ликвидации причин и условий, препятствующим нормальной работе (простой, авария). При невозможности изменить ситуацию самостоятельно необходимо известить об этом администрацию Академии;

- соблюдать установленный порядок сохранения материальных ценностей и документов, вести работу по развитию материально-технической базы Академии, эффективно и заботливо использовать оборудование, приборы и инструмент, бережливо, рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы;

- нести ответственность за актуальность, качество и современный уровень

предъявляемой к сдаче работы;

- соблюдать установленный в Академии режим работы, расписание учебных занятий; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОННАСА;

- проводить воспитательную работу с обучающимися;

- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, в том числе воздерживаться от оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к другим работникам Академии, к обучающимся Академии и иным лицам, находящимся в Академии;

- своевременно извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Академии работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности работника;

- представлять письменные пояснения и объяснения по требованию администрации Академии, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДОННАСА;

- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;

- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, дополнительно определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Академии.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

4.1 Университет в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

- осуществлять подбор кадров;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными

законами и нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;

- издавать распорядительные акты;

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

- реализовывать иные права, определённые Уставом Академии, коллективным договором, законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2 Академия обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату соответствующей занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности труда.

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнёрства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Доецкой Народной Республики;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- своевременно выполнять предписания республиканских органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией, предусмотренных Уставом Академии и коллективным договором;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- своевременно устанавливать учебную нагрузку для ППС и доводить её до сведения факультетов и кафедр и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учётом современных требований образовательных стандартов;

- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, иных локальных нормативных актов Академии, трудовые договоры.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ

5.1 Работникам административного, учебно-вспомогательного, научного и технического персонала устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени и график работы:

- с 8.00 до 15.20 ч. и перерывом на обед - с 12.00 до 12.20 ч. в понедельник-пятницу; с 9.00 до 14.00 ч. - в субботу при шестидневной рабочей неделе;

- с 8.00 до 16.20 ч. и перерывом на обед - с 12.00 до 12.20 ч. при пятидневной рабочей неделе;

- работникам, которые осуществляют обслуживание сотрудников и студентов в оздоровительный период (СОЛ "Монолит", столовой, санатория-профилактория) устанавливается продолжительность рабочего времени соответственно графику работы с дальнейшим предоставлением отгулов либо оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

- для беспрерывно действующих структурных подразделений Академии

(студенческие общежития, учебные и лабораторные корпуса) дежурным вводится суммарный учёт рабочего времени за год и работа сменами:

- первая смена с 8.00 до 20.00 ч.,

- вторая смена с 20.00 до 8.00 ч. на следующий день.

- перерыв для отдыха и питания предоставляется на протяжении рабочей смены по 10 минут 2 раза за смену через каждые 4 часа.

Во время перерыва приём пищи осуществляется в специально оборудованных местах. Переход с одной смены в другую происходит согласно графику сменности, который утверждается руководителем подразделения и согласовывается с первичной профсоюзной организации Академии;

- работники котельных в отопительный период работают по графику, составленному мастером котельной и утверждённому в соответствующем порядке. В межсезонный период работники котельной привлекаются к ремонту оборудования и другой хозяйственной работе по Академии или увольняются как работники с сезонным характером работы.

5.2 График работы работников с сокращённым рабочим днём, включая лиц с особыми условиями труда, устанавливается администрацией в рабочем порядке приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Перед началом работы каждый работник должен отметить свой выход на работу, в конце рабочего дня – окончание работы в журнале учёта рабочего времени своего структурного подразделения. За 10 минут до начала рабочего дня и 10 минут после его окончания работник считается находящимся на рабочем месте.

5.4 Руководители структурных подразделений обязаны организовать систематический учёт рабочего времени сотрудников, фиксацию времени прихода и окончание работы работником. При неявке на работу работника администрация должна незамедлительно принять меры по замене его другим и начать проведение проверки не выхода на работу работника.

5.5 Рабочее время преподавателя определяется объёмом его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отображённых в индивидуальном рабочем плане. Продолжительность рабочего времени преподавателя с полным объёмом обязанностей составляет не более 1548 часов в учебный год при средненедельной продолжительности 36 часов.

5.6 Объем учебных занятий, которые должен провести конкретный преподаватель, выраженный в учётных (академических) часах, определяет учебная нагрузка преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя, согласно должности, устанавливает заведующий кафедрой. Максимальная педагогическая нагрузка научно-педагогического работника не должна превышать 720 часов в год.

5.7 График рабочего времени преподавателя определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, расписанием или графиком

контрольных мероприятий и другими видами работ, предусмотренными индивидуальными рабочими планами преподавателя. Время выполнения работ, не предусмотренных расписанием или графиком контрольных мероприятий, определяется в порядке, установленном Академией, с учётом особенностей специальности и форм обучения.

Преподаватель обязан придерживаться установленного ему графика рабочего времени.

5.8 Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов преподавателей возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов.

5.9 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков сотрудникам устанавливается администрацией Академии по согласованию с первичной профсоюзной организацией Академии, с учётом необходимости обеспечения нормального функционирования соответствующих подразделений Академии в периоды отпусков сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доносится до сведения всех работников Академии. Количество дней отпусков регламентируется действующим законодательством. Контроль использования отпусков возлагается на отдел кадров.

5.10 Запрещается представителям администрации в рабочее время отвлекать сотрудников от их прямых служебных обязанностей, за исключением производственной необходимости.

6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За высокие достижения в работе, выполнение особо важной работы, образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю безупречную работу, новаторство в работе и т.д. преподаватели и сотрудники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- установлением надбавки;
- награждением Почётной грамотой, ценными подарками.

В Академии в реальных условиях возможны и другие формы поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовые книжки работников в соответствии с правилами их ведения.

6.2 За особые трудовые достижения трудовой коллектив может рекомендовать работника для материального или морального поощрения, представить в вышестоящие органы власти для награждения государственной наградой, просить установить ему дополнительные льготы за счёт средств, которые выделяются для этих целей согласно действующему законодательству.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение работником своих трудовых обязанностей, влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания а в иных случаях – применение мер, которые предусмотрены действующим законодательством.

7.2 Работники в стадии алкогольного или наркотического опьянения к работе не допускаются, а день считается прогулом без уважительных причин с соответствующими действующему законодательству последствиями.

7.3 За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно из взысканий:

- выговор;

- увольнение с работы.

7.4 Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, может быть применено к работнику только при согласовании с первичной профсоюзной организацией Академии за систематическое невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей, одноразовое грубое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Академии, включая прогул без уважительных причин.

7.5 При объявлении взыскания нарушителем трудовой дисциплины должны быть предоставлены объяснения в письменной форме. Отказ работника от подачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.6 При избрании вида взыскания администрация должна учитывать степень тяжести содеянного проступка и причинённый работником вред и обстоятельства, при которых содеян проступок.

7.7 Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, дисциплинарное взыскание снимается.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и вдобавок проявил себя дисциплинированным работником, то взыскание может быть снято до окончания одного года по представлению руководителя подразделения или по ходатайству трудового коллектива.

На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

8.1 Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, нормального освещения, температуры воздуха и т.п.) несёт

главный инженер.

За состояние оборудования и готовность к учебным занятиям лабораторий и кабинетов отвечают заведующие лабораториями кафедр.

8.2 Вход в учебные и учебно-производственные помещения разрешается в рабочее и учебное время, в других случаях - только с разрешения администрации.

8.3 В помещениях Академии запрещается:

- ходить в верхней одежде и головных уборах при наличии работающего гардероба;
- громко разговаривать;
- курить и распивать спиртные напитки.

8.4 Администрация и сотрудники академии обязаны принять меры сохранности соответственно учебных, учебно-производственных помещений и общежитий; беречь оборудование, инвентарь и другое имущество Академии; поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых помещениях.

8.5 Сохранность помещений, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние в Академии возлагается приказом ректора на отдельных лиц административно-хозяйственного персонала Академии и определяется должностными инструкциями.

8.6 Ключи от учебных и учебно-производственных помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат должны находиться у дежурного соответствующего корпуса и выдаваться сотрудникам под роспись. Второй экземпляр ключей хранится _____

8.7 В Академии устанавливаются дни приёма сотрудников и студентов ректором, проректорами и деканами факультетов.

8.8 Правила внутреннего трудового распорядка объявляются под роспись при приёме на работу и уведомляются при их изменении.

8.9 Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и одобрены на заседании Учёного совета «___»_____20___года (протокол № ____) и приняты на Конференции трудового коллектива сотрудников «___»_____20___года (протокол № ___).

Ректор Н.М.Зайченко

Проректор по экономике
и социальным вопросам-
главный бухгалтер В.П. Тищенко

Начальник отдела кадров Н.А. Иванова

Юрисконсульт Д.Г. Шевченко

Председатель первичной
профсоюзной организации Ю.А. Новичков

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера изменённых листов	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись