



**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

«07» ноября 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОУ ВПО «Донбасская национальная академия
строительства и архитектуры»**

Принято конференцией трудового
коллектива ГОУ ВПО «ДОННАСА»
«30» октября 2018 г.,
протокол № 2-10/18

Макеевка 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	3
2 Порядок приёма, отстранения и увольнения работников	3
3 Основные права и обязанности работников	9
4 Основные права и обязанности Академии	11
5 Рабочее время работников	13
6 Поощрения за успехи в работе	15
7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
8 Порядок в помещениях Академии	16
Лист регистрации изменений	18
Лист ознакомления	19

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) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 г., действующим 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 Академии. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников Академии.

1.4 К работникам высшего учебного заведения относятся: научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), педагогический состав, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал.

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

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

1.7 Правила принимаются конференцией трудового коллектива Академии.

1.8 Правила вводятся в действие после утверждения ректором Академии.

2 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники всех категорий принимаются на работу в Академию согласно действующему законодательству.

2.2 Замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (научно-педагогические и научные работники) (далее по тексту – ППС) в Академии 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 и магистратуры в год окончания аспирантуры (магистратуры) и преподавателя-стажёра магистрантами, обучающимися на втором курсе по очной форме в рамках прохождения педагогической практики. После трёхлетнего пребывания выпускников аспирантуры на должности ассистента трудовые отношения с ними могут быть продолжены на условиях контракта.

2.3 Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере образования и Положением о замещении должностей ППС.

2.4 Трудовые договоры работников могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора (до 5 лет).

В отношении работников, относящихся к педагогическому составу, трудовой договор с которыми заключён на неопределённый срок, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в установленные действующим законодательством сроки проводится аттестация.

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, изданным на основании заключённого трудового договора. 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, подтверждающий полученную специальность, квалификацию;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- личный листок по учёту кадров (для педагогических, научно-педагогических и инженерно-технических работников);

- согласие на обработку и использование своих персональных данных.

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 18 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.

Срок испытания при приёме на работу, если иное не установлено законодательством, не может превышать трёх месяцев. Испытательный срок при принятии на работу рабочих не может превышать одного месяца.

При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

2.10 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные должностные лица Академии обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, инструктаж, проверку знаний работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности; при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных действующим

законодательством случаях.

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 действующим законодательством, 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 действующим законодательством, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством 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.

2.13 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, 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 (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 место жительства; 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).

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 расторжению 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 организацией 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 действующим законодательством, Уставом Академии и коллективным договором порядке и формах;

- 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, препятствующих 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, препятствующих 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 сырьё, 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 Академии;

- 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 Академии;

- 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 контрактом и должностной инструкцией.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АКАДЕМИИ

4.1 Академия 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 действующим законодательством 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 действующим законодательством 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 в соответствии с занимаемой должностью, выполняемой работой, эффективностью 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 действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания республиканских органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- рассматривать представления первичной профсоюзных организации, 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 их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией, предусмотренных Уставом Академии и коллективным договором;
- возмещать вред, причинённый работникам по вине работодателя в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- вести в соответствии с государственными образовательными стандартами расчёт учебной нагрузки 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;

- 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.

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 8.30 до 13.50 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 непрерывно 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.

В случае производственной необходимости с учётом сезонности (времени года) указанный график может быть изменён на основании приказа ректора Академии.

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 организацией 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 окончания работы работником. При неявке на работу работника администрация должна незамедлительно принять меры по замене его другим и начать проведение проверки невыхода 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 недельной продолжительности 36 часов.

5.6 Объём учебных занятий, которые должен провести конкретный преподаватель, выраженный в учётных (академических) часах, определяет учебная нагрузка преподавателя. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объём учебной нагрузки преподавателя, согласно должности, устанавливает заведующий кафедрой. Максимальная педагогическая нагрузка научно-педагогического работника не должна превышать 720 часов в год. В исключительных случаях при производственной необходимости разрешено увеличивать максимальную учебную нагрузку до 900 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 доводится 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 ПООЩЕНИЯ 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, а также 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 шести 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 руководитель структурного подразделения.

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 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 в опечатанном виде у дежурного соответствующего корпуса.

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 «24» сентября 2018 года (протокол № 1) и приняты Конференцией трудового коллектива «30» октября 2018 года (протокол № 2-10/18).

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

