



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»**

Принято:


Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

«04» сентября 2017 г.

Протокол № 3

Председатель Ученого совета

И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»


В.И.Веретенников

Утверждено:

Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «05» сентября 2017 г. № 14/01-3



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»»**

Макеевка, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема и увольнения	3
3.	Основные права и обязанности работников	5
4.	Основные обязанности работников	10
5.	Рабочее время и время отдыха	10
6.	Поощрения за успехи в работе	14
7.	Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	14
8.	Учебный порядок	17
9.	Порядок в помещении и на территории Академии	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. В Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАГРА») трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» (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.

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

1.6. 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.

1.7. 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

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

2.2. Прием на работу будущих работников Академии оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись. При этом работодатель обязан требовать от поступающих на работу предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) справки о присвоении индивидуального налогового номера;
- г) документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов 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 у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится 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.

2.3. Работники Академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. 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 расписку 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.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.6. 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.

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

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, если иное не предусмотрено нормативными законодательными актами. 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

3.1. 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 Академии 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.

3.2. Помимо указанных выше полномочий, 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 Академии, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Академии;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном 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.

3.3. 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;

– право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

3.4. 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 ГОУ ВПО «ДОНАГРА», 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.

3.5. Профессорско-преподавательский состав (далее - ППС) и научные 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 образовательного процесса;

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, 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 и Положение об 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.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Академия в лице ректора и соответствующих должностных лиц 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 в соответствии с их специальностью или квалификацией; реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями (разрешениями);

- определить работникам рабочие места, 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 научных, научно-педагогических и педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

- заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством;

- доводить до сведения педагогических и научно-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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе

продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. В Академии устанавливается продолжительность рабочей недели:

– шестидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава;

– пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), научно-вспомогательного персонала (НВП), обслуживающего персонала (ОП) и учебно-вспомогательного персонала (УВП).

5.3. Для АУП, НР, НВП, ОП и УВП:

– время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 20 мин. ;

– перерыв для отдыха и питания – продолжительностью 20 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 12 ч.00 мин. до 12 ч. 20 мин.;

– выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4. Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников ГОУ ВПО «ДОНАГРА» с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

5.5. Приказом ректора, по согласованию с профсоюзным комитетом, некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы, и другие выходные дни, в соответствии с графиком, утверждённым ректором (первым проректором).

5.6. В рамках рабочего дня педагогические и научно-педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.7. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом

5.8. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной

(преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.10. Для других работников организаций образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.11. При отсутствии педагога или другого работника, необходимо срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.12. 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.

5.13. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

5.14. 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.

5.15. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории Академии перед началом работы и после ее окончания.

5.16. Ректор Академии может привлекать педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и 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.

5.17. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, руководитель образовательной организации привлекает педагогических

работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.18. 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 роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска ректору Академии оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам – приказом ректора Академии. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление 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.

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

5.20. Педагогическим, научно-педагогическим и научным работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.21. 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 научно-педагогических, научных и педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

5.22. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Академии и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном законодательством.

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

5.24. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов Академии.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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.

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

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива Академии и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе:
 - за 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– за 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;

– за 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;

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

– за совершение неправомерных 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;

– за 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;

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

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Академии в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений.

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

7.6. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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

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

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под роспись 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.

7.10. 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.

7.11. Перечень грубых нарушений Устава ГОУ ВПО «ДОНАГРА», 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 ГОУ ВПО «ДОНАГРА»;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории 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 общежитиях;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Академии;

11) подделка документов, выдаваемых Академией: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

12) повторное предупреждение за курение в неполюженном месте.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

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

8.3. Администрация Академии устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

8.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения всем участникам учебного процесса без крайней необходимости.

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

8.6. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно диспетчеру деканата и куратору группы, он доводит до сведения студентов 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;

– ежедневное представление журнала диспетчеру деканата;

– 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

9.1. 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 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.

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

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения согласно должностным обязанностям. Пригодность помещений подтверждается проректором по социальному и экономическому развитию Академии.

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

9.3. Ректор и проректора Академии, деканы факультетов и руководители структурных подразделений осуществляют прием сотрудников, студентов, других обучающихся в установленные часы согласно графику.

9.4. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, хранятся в специально отведенных местах под охраной сторожей Академии.

9.5. Перемещение материальных ценностей между зданиями Академии производится по согласованию с материально ответственным лицом.

9.6. Инженер по охране труда 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.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАГРА» обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Академии.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАГРА» (или их соответствующие разделы) вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Академии на видном месте.

9.9. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАГРА» хранятся у юрисконсульта, в отделе кадров Академии и в профсоюзной организации Академии.

