

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета работников ГОУ ВПО

«ДонАУиГС»

В.В.Ерашов

«27» октября 2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«ДонАУиГС»

Л.Б.Костровец

«27» октября 2016 г



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

### I. Общие положения

В соответствии с Конституции Донецкой Народной Республики каждый гражданин Донецкой Народной Республики имеет право на труд.

Правила внутреннего распорядка разработаны согласно с Законом ДНР «Об образовании», Устава ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (ГОУ ВПО «ДонАУиГС») – далее академия и действующего закона о труде.

Правила внутреннего распорядка академии регламентируют организационные и воспитательные предписания внутреннего распорядка университета как государственной образовательной организации, центра образования, науки и культуры.

Трудовая и учебная дисциплина образовательного учреждения высшего профессионального образования основывается на сознательном и добросовестном выполнении сотрудниками, аспирантами, студентами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и обучении - первейшее правило каждого члена коллектива образовательного учреждения высшего профессионального образования.

Бережное отношение к народному добру, выполнение норм труда составляют обязанность всех членов коллектива образовательного учреждения высшего профессионального образования.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией академии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профессионального комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе или контракта.

2. При приеме на работу сотрудник обязан предоставить администрации академии следующие документы:

- трудовую книжку;
- паспорта;
- справка о присвоении идентификационного кода

Прием на работу в образовательное учреждение высшего профессионального образования без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация академии вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

3. Прием профессорско-преподавательского состава осуществляется по конкурсу в установленном порядке.

Деканы факультетов избираются ученым советом академии тайным голосованием.

4. Сотрудники академии могут работать по совместительству в установленном порядке.

5. Прием на работу оформляется приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУи ГС », который объявляется работнику под роспись.

6. При поступлении на работу или переводе на другую работу сотрудника академии администрация обязана:

а) ознакомить сотрудника с условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить сотрудника с правилами внутреннего распорядка академии и режимом работы в академии;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу. Сотрудникам, которые работают в академии по совместительству запись в трудовую книжку могут быть внесены по желанию этих сотрудников.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Сотрудники академии, в том числе профессорско-преподавательский состав имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация академии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет после предоставления в бухгалтерию академии оформленный должностным образом обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных и финансовых претензий со стороны администрации.

По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до конца срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации академии допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

9. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора академии.

11. В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **III. Основные обязанности работников Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»**

1. Все сотрудники академии обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в академии (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации );

в) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

д) беречь и укреплять собственность академии; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

е) вести себя достойно, соблюдать правила проживания в общежитиях; воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их обязанности;

ж) систематически повышать свою квалификацию.

2. Профессорско-преподавательский состав академии обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять общественно-моральное воспитание студентов;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) систематически повышать свой профессиональный уровень;

д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

е) оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;

#### **IV. Основные обязанности администрации Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»**

1. Администрация академии обязана:

а) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников академии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

б) своевременно давать сотрудникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы академии; поддерживать и поощрять лучших сотрудников университета;

д) всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, по технике безопасности и санитарным нормам.

ж) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников академии, аспирантов, студентов и слушателей;

з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний сотрудников академии, аспирантов, студентов и слушателей;

и) постоянно контролировать соблюдение сотрудниками академии, аспирантами, студентами и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам академии.

л) выдавать заработную плату преподавателям и сотрудникам академии и стипендию в установленные сроки;

н) обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других сотрудников академии;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, аспирантов, студентов и слушателей академии.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профессиональным комитетом академии.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. Для профессорско-преподавательского состава установлена с шестидневная рабочая неделя с шестичасовым рабочим днем.

2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, сотрудникам должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

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

4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов с пятидневной рабочей неделей.

5. Время начала и окончания работы с 8.30 час. до 17.00 час; обеденный перерыва с 12.30 час. до 13.00 час.; в предпраздничные дни семи часовой рабочий день.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в академии.

6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7. При неявке преподавателя или другого сотрудника академии администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (сотрудником).

8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией академии по согласованию с профсоюзным комитетом университета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников академии.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой, грамотой.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:



а) выговор;

б) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение четырех часов рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором академии.

4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения всех работников учебного заведения.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## **VIII. Учебный распорядок**

1. Учебные занятия в высшем учебном заведении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

3 Продолжительность академического часа определяется в 40 минут. Каждое учебное занятие планируется продолжительностью в два академических часа (80 минут). О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа в целях своевременного сбора студентов, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. После четырех часов занятий - обеденный перерыв продолжительностью 20 - 30 минут.

4. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

5 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лаборанты или ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6. Для проведения семинарских и практических занятий в аудиториях, каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера семинарских либо практических занятий.

7. В каждой группе приказом ректора (по представлению декана) назначается менеджер группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Менеджер группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции менеджера группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание деканом факультета;

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

8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

9. Студенты академии обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами;

д) активно участвовать в общественно жизни академии;

ж) выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития.

10. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета через менеджера группы и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

11 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

12. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации академии выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

13. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

14. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

15. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебе и активное участие в общественной жизни академии для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- г) выдача материальной помощи.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитиях к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- б) выговор;
- б) выселение из общежития
- г) исключение из учебного заведения.

Отчисление из академии несовершеннолетних студентов - сирот производится с согласия районной (городской) комиссии по делам несовершеннолетних.

Отчисление из академии несовершеннолетних студентов производится с письменного согласия родителей.

## **IX. Порядок в помещениях ГОУ ВПО «ДонАУи ГС»**

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по социальному развитию академии.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

2. В помещениях академии запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

в) курение.

3. Администрация академии обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

4. В академии устанавливаются следующие приемные часы:

а) ректор академии и проректоры по направлениям принимают по личным вопросам с 13-00 час до 16-00 час;

б) деканы факультетов и их заместители самостоятельно устанавливают часы приема студентов.

5. Ключи от помещения учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны учебного заведения и выдаваться по списку, установленному проректором по социальному развитию.