

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования
«Донецкий национальный технический университет»

ПРИНЯТО
Конференцией работников
И обучающихся
ГОУВПО «ДОННТУ»
протокол № 1 от 01.09. 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.Я. Аноприенко
01 09 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

Донецк-2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема и увольнения работников	3
3.	Основные права работников Университета	7
4.	Основные обязанности работников Университета	10
5.	Основные права и обязанности администрации Университета	13
6.	Рабочее время и его использование	15
7.	Поощрения за успехи в работе	18
8.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
9.	Порядок в помещениях Университета	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – Университет, ДОННТУ), порядок приема и увольнения работников, а также, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений (работников, работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебной дисциплины, а также порядка в помещениях и на территории Университета.

Правила разработаны на основе действующего законодательства Донецкой Народной Республики и Устава Университета.

Правила и изменения к ним утверждаются Конференцией работников и обучающихся Университета и подписываются ректором Университета.

1.2. Правила имеют своей целью обеспечение организации труда и надлежащих безопасных условий труда, повышение его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, а в части соблюдения режима, порядка, дисциплины на территории Университета – на всех лиц, которые находятся на территории Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта). При заключении трудового договора лица, которые оформляются на работу, должны подать:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если будущий работник не является работником Университета, то предоставляется справка с основного места работы);

г) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о присвоении идентификационного номера физического лица – плательщика налога (карточку физического лица – плательщика налогов, карточку налогоплательщика) – кроме физических лиц, которые из-за своих религиозных убеждений отказываются от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика; такие лица имеют отметку в паспорте или предъявляют справку о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, оформляющихся на работу, сведения и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, объявляется работнику под подпись. В приказе должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием.

2.2. При приеме на работу администрация Университета может устанавливать работнику испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

2.3. Как правило, на должности научно-педагогических работников принимаются лица, имеющие научные степени или ученые звания, а также выпускники специалитета, магистратуры, аспирантуры и докторантуры. Прием на должности научно-педагогических работников в Университете осуществляется по конкурсу в соответствии с Положением о замещении должностей научно-педагогических работников Университета.

2.4. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.5. При приеме на работу кандидата на должность или при переводе работника на другую должность (профессию) и/или в другое подразделение, уполномоченные должностные лица Университета обязаны:

а) ознакомить кандидата на должность с настоящими Правилами, Коллективным договором и нормами действующего законодательства о противодействии коррупции;

б) ознакомить кандидата на должность с его должностной (рабочей) инструкцией под подпись, разъяснив ему функциональные обязанности, права и ответственность;

в) проинформировать об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье; права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором под подпись;

г) провести кандидату вводные инструктажи по охране труда и по пожарной безопасности;

д) провести работнику первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда в установленном порядке;

е) провести работнику первичный инструктаж на рабочем месте по пожарной безопасности в установленном порядке;

ж) оформить допуск работника к самостоятельной работе в установленном порядке;

з) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами производства.

На протяжении трудовой деятельности в Университете уполномоченные должностные лица Университета обязаны проводить работнику в установленном порядке обучение и инструктажи по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, а также, при выполнении работ с повышенной опасностью, специальное обучение по соответствующим программам. Все виды инструктажей и обучения заканчиваются проверкой знаний работника в установленном порядке.

2.6. На всех работников, для которых работа в Университете является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работникам, принятым на работу впервые, трудовая книжка оформляется не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На тех работников, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

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

Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Университета письменно, не позднее, чем за две недели. Установленный срок может быть уменьшен в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушению администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета может иметь место в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

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

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

До расторжения трудового договора работник обязан возвратить Университету полученные им материальные ценности, документы,

литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей.

При увольнении материально ответственных лиц, прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной комиссией.

2.8. Назначение на должность ректора Университета и освобождение от должности ректора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.9. При увольнении работника (прекращении трудового договора), все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Университете, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, скрепляются печатью работодателя и подписью самого работника в его личной карточке (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним в день увольнения окончательный расчет.

В случае увольнения работника по инициативе администрации в день увольнения работнику выдается заверенная копия приказа об увольнении с работы. В других случаях увольнения копия приказа выдается по требованию работника.

2.10. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом ректора Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работники Университета имеют право на:

- а) защиту чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее требованиям действующего законодательства об охране труда;
- в) охрану труда;
- г) достойную оплату труда, обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- д) отдых в соответствии с действующим законодательством;
- е) вступление в профсоюз для защиты своих законных прав и интересов, ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и информацию о его выполнении;
- ж) управление Университетом в формах, предусмотренных действующим законодательством, и Уставом Университета;

з) информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

и) защиту своих трудовых прав и свобод способами, не запрещенными действующим законодательством;

к) льготы и компенсации, установленные действующим законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом), другими локальными актами Университета;

л) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью, определенной действующим законодательством;

м) отказ от порученной работы, если создалась ситуация, опасная для жизни и здоровья работников, окружающих людей, производственной или окружающей среды вследствие нарушений требований промышленной безопасности и охраны труда;

н) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические и научно-педагогические работники, кроме прав, указанных в п. 3.1, в соответствии с действующим законодательством имеют следующие академические права и свободы:

а) свободу выбора и использования, педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

б) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

в) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

г) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

д) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, на участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;

е) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, 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 Университете;

ж) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

з) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через органы управления и общественные организации;

и) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

к) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

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

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

н) право на предоставление, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;

о) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. Научные работники кроме прав, указанных в п. 3.1, в соответствии с действующим законодательством имеют право на:

а) участие в научно-исследовательских, опытно-конструкторских работах, конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, представление своих работ для публикаций;

б) мотивированный отказ участвовать в научной (научно-технической) деятельности, результаты которой могут иметь негативные последствия для человека, общества или окружающей среды;

в) материальную поддержку выполняемых исследований за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и других источников финансирования в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

г) именные и другие стипендии, а также премии, устанавливающиеся государством, юридическими и физическими лицами;

д) объективную оценку своей деятельности и получение материального вознаграждения в соответствии с квалификацией, научными результатами, качеством и сложностью выполняемой работы, а также получение дохода

или иного вознаграждения от реализации научного или научно-прикладного результата своей деятельности;

е) преподавательскую деятельность, оказание консультативной помощи, экспертную деятельность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

ж) выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

з) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Все работники Университета обязаны:

а) соблюдать требования действующего законодательства Донецкой Народной Республики, Устава Университета, настоящих Правил и иных локальных актов Университета;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;

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

г) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников учебного процесса;

д) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Донецкой Народной Республики;

е) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

ж) соблюдать требования антикоррупционного законодательства, не допускать действий и поступков, которые могли бы негативно повлиять на репутацию Университета либо других работников Университета;

з) постоянно совершенствовать свою квалификацию;

и) проходить в соответствии с действующим трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению администрации Университета;

к) соблюдать чистоту и порядок на всей территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;

л) своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

м) придерживаться высокой культуры общения, с уважением относиться к обучающимся, к другим работникам Университета;

н) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета, трудовыми договорами, должностными (рабочими) инструкциями и иными локальными актами Университета.

4.2. Педагогические и научно-педагогические работники Университета в соответствии с действующим законодательством обязаны:

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

б) 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;

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

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

д) систематически повышать свой профессиональный уровень;

е) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

ж) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими и научно-педагогическими работниками обязанностей в обязательном порядке учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Научные сотрудники Университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии установленными требованиями,

участвовать в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) способствовать внедрению научно-исследовательских разработок в промышленность и учебный процесс;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4.5. Педагогическим, научно-педагогическим, научным работникам Университета запрещается:

а) использовать любые виды деятельности Университета для политической агитации, принуждения работников и 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, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством предоставления работникам и обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для принуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики;

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

в) продлевать и сокращать продолжительность занятий и перерывов;

г) перепоручать выполнение своих трудовых обязанностей другим лицам.

4.6. На работников Университета, не являющихся педагогическими, научно-педагогическими или научными сотрудниками, распространяются положения, указанные в п.п. «а» и «г» п. 4.5 данных Правил.

4.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной (рабочей) инструкцией и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и (или) профессиональными стандартами, настоящими Правилами и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Университет в лице ректора, проректоров (при наличии полномочий), иных уполномоченных должностных лиц имеет право:

а) принимать на работу педагогических, научно-педагогических и других работников;

б) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Университета в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

в) распределять должностные обязанности работников Университета;

г) требовать от работников Университета выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Университета;

д) поощрять работников за образцовое выполнение ими своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, за другие достижения в работе, представлять ходатайства в вышестоящие органы власти для награждения отраслевыми и государственными наградами работников Университета в соответствии с нормами действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

ж) принимать участие в коллективных переговорах, заключать Коллективный договор;

з) осуществлять иные права в соответствии с Уставом Университета, Коллективным договором Университета, действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.2. Администрация Университета обязана:

а) организовывать труд участников учебно-воспитательного процесса, обеспечивая каждому работу по своей специальности и квалификации, определить работникам рабочие места, обеспечить их необходимыми средствами для работы;

б) создавать здоровые и безопасные условия труда и обучения всем участникам учебно-воспитательного процесса;

в) своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы педагогического и научно-педагогического состава Университета, обеспечивать условия для повышения квалификации;

г) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники;

д) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой, художественным и техническим творчеством;

е) своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзной организации, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать лучших работников;

ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

з) соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

и) постоянно контролировать и требовать соблюдения работниками Университета требований нормативных правовых и локальных актов по охране труда (в т.ч. производственной санитарии и гигиене труда) и по пожарной безопасности;

к) обеспечивать надлежащее содержание помещений, коммуникаций (в т.ч. систем отопления, вентиляции, энергоснабжения);

л) принимать необходимые меры по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний, аварий и пожаров, определять объемы и источники финансирования указанных мероприятий;

м) своевременно предоставлять установленные в соответствии с действующим законодательством льготы и компенсации работникам за работу во вредных и тяжёлых условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплата к должностному окладу и др.);

н) в соответствии с действующими нормами обеспечивать работников специальной одеждой и специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты (организовывать надлежащий уход за этими средствами), моющими и обеззараживающими средствами;

о) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск) планируемый объем их годовой нагрузки в новом учебном году.

п) исполнять иные обязанности перед работниками Университета, предусмотренные Коллективным договором, действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5.3. Обязанности, указанные в п.п. «л», «м», «н» и «о» п. 5.2 данных Правил, Администрация Университета осуществляет по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических и научно-педагогических работников определяется объемом их учебной, методической, научной и организационной работы в текущем учебном году, определенной в индивидуальном плане. Продолжительность рабочего времени преподавателя при работе на полную ставку планируется в пределах 1548 часов в учебный год при установленной 36-часовой рабочей неделе.

6.2. Выполнение учебной работы регулируется Порядком организации учебного процесса и расписанием учебных занятий. Виды учебных занятий, которые входят в обязательный объем учебной нагрузки преподавателя, согласно должности, устанавливает заведующий кафедрой.

6.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

6.4. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и доводится до сведения участников учебного процесса не позднее, чем за 15 дней до начала каждого семестра.

6.5. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. О начале учебного занятия преподавателей и студентов оповещают звонками. До начала каждого учебного занятия в аудиториях, лабораториях и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории и выходить из них во время их проведения.

6.7. Обеспечение соблюдения режима работы в структурных подразделениях возлагается на руководителя структурного подразделения.

6.8. Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.9. В Университете устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. В случае необходимости приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета может быть введена 6-дневная рабочая неделя. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.10. Продолжительность ежедневной работы работников, не относящихся к педагогическим, научно-педагогическим и научным сотрудникам, составляет: понедельник-четверг—8 часов 12 минут, пятница—7 часов 12 минут. Для лиц, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность ежедневной работы для педагогических и научно-педагогических работников устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета.

6.11. Время начала и окончания работы для работников, не являющихся педагогическими, научно-педагогическим и/или научными сотрудниками, устанавливается с 8:00 до 17:00, а в пятницу – с 8:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания – с 12:00 до 12:48.

По согласованию с профсоюзным комитетом может устанавливаться другое время начала и окончания работы и другая продолжительность рабочего дня.

6.12. Для работников Университета моложе 18 лет, инвалидов I и II группы, работников, занятых на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Отдельным категориям работников Университета с их письменного согласия устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска определяется Коллективным договором.

6.13. Работник, появившийся на работе с признаками алкогольного, наркотического, токсического и/или другого опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт. Такой работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.14. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.15. Для входа в учебные корпуса и другие здания Университета сотрудники Университета предъявляют пропуск или удостоверение, студенты – студенческие билеты, а посторонние лица – документ, удостоверяющего личность.

Пребывание работников Университета, работа которых не является посменной, в рабочие дни в учебных корпусах (общежитиях) и на территории Университета разрешается с 7:30 до 17:30.

Работа в другое время осуществляется на основании служебной записки непосредственного руководителя структурного подразделения по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета и с письменного разрешения ректора (проректора).

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

6.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может осуществляться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, только по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета.

6.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для участия в различных хозяйственных работах и проведении разного рода мероприятий, не связанных с их производственной деятельностью. Привлечение работников к работе, не предусмотренной трудовым договором (контрактом), может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.18. В выходные и праздничные дни ректор может привлекать научно-педагогических работников к дежурству в Университете. График дежурства и его продолжительность устанавливает ректор Университета по согласованию с профкомом. Запрещается привлекать к дежурству 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.

6.19. Очередность предоставления ежегодных основных отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета с учетом

необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организацией работников Университета и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска ректору Университета оформляется приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, другим работникам – приказом ректора Университета.

Педагогическим и научно-педагогическим работникам ежегодные основные отпуска предоставляются, как правило, в летний, каникулярный период.

Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и администрацией Университета ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок, отзыв из отпуска допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение знаком отличия Университета.

В соответствии с реальными возможностями Университета могут применяться и другие формы поощрений, предусмотренные действующим законодательством.

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

7.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании работники Университета могут представляться к награждению государственными наградами, государственными премиями, знаками, грамотами, к присвоению почетных званий, к другим видам поощрений Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, других

министерств и ведомств, которые предусмотрены действующим законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же меры, предусмотренные действующим законодательством.

Участники учебно-воспитательного процесса, которые нарушили настоящие Правила, нормы, инструкции по охране труда, пожарной безопасности, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками администрация Университета применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Университета в случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором или проректором (при наличии полномочий) Университета и объявляются приказом.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания; в случае отказа составляется акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не будет наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

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

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание температуры, освещения в пределах действующих норм и др.) несет проректор или помощник ректора, в обязанности которого входит социальная и административно-хозяйственная работа.

За исправность учебных устройств и оборудования в лабораториях и кабинетах, за готовность их к занятиям несут ответственность соответствующие материально-ответственные лица.

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

9.3. Во всех помещениях Университета запрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, создание шума;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- е) использование ненормативной лексики;
- ж) азартные игры;
- з) совершение хулиганских действий (в том числе драки).

9.4. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий, сохранность устройств, оборудования, инвентаря и иного имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

9.5. Ключи от всех помещений учебных корпусов, общежитий и других сооружений (в т.ч. аудиторий, лабораторий, кабинетов, комнат общежитий) должны находиться у работника охраны соответствующего учебного корпуса или общежития. Выдача ключей работникам Университета осуществляется под подпись.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся администрацией к сведению работников Университета.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Университета.

Ректор

А.Я. Аноприенко

Первый проректор

А.А. Каракозов

Начальник учебно-методического
управления

В.А. Попов

Начальник отдела
кадров

К.М. Садлова

/ Начальник юридического
отдела

С.А. Басов

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников

С.А. Селивра