

Профессиональная образовательная организация высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И
КУЛЬТУРЫ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДАОК *Г.М. Мирзоев* Мирзоев Г.М.

Приказ от 25.08.2018 г. № 31/П

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято решением
Ученого Совета ДАОК
23.08.2018 г. № 6

Дербент 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка Дагестанской академии образования и культуры (далее - ДАОК) имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, формированию сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высших учебных заведений, вытекающих из Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДАОК в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация ДАОК обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу в ДАОК без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, администрация ДАОК вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

2.2. Должности профессорско-преподавательского и научного состава замещаются по конкурсному отбору в установленном порядке.

2.3. Работники ДАОК могут работать по совместительству в установленном порядке, но не более 16 часов в неделю, за исключением должностей профессорско-преподавательского состава, для которых совместительство возможно до 18 часов в неделю.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ДАОК, изданного на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об

испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника ДАОК в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в ДАОК;

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

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позднее 5 дней после приема на работу.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники ДАОК имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация ДАОК выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации ДАОК в случаях:

- ликвидации ДАОК;
- сокращения численности или штата работников ДАОК (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности; совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; предоставления работником администрации ДАОК подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ДАОК (за исключением ликвидации ДАОК) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. 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.

2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на действующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы в ДАОК.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДАОК.

3.1. Все работники ДАОК обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

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

в) 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 материальную собственность ДАОК, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

е) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

ж) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав ДАОК обязан:

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

б) осуществлять воспитание студентов;

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

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации;

д) оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов.

3.3. Работники ДАОК должны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;

б) соблюдать технологическую дисциплину;

в) соблюдать чистоту на территории ДАОК и передавать сменяющемуся работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДАОК обязана:

а) Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников ДАОК так, чтобы каждый по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее время и т.д.

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

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

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

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ДАОК, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников ДАОК;

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 (правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарных нормам и правилам и др.) при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация ДАОК принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ДАОК, студентов;

з) внедрять своевременные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников ДАОК, студентов;

и) постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДАОК. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

л) выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам ДАОК;

м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников ДАОК;

н) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициатив и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников ДАОК и сообщать о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, исходя из возможностей, улучшать их жилищно-бытовые условия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

5.2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели ДАОК 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, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее время по основному месту работы.

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

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого, технического и хозяйственного персонала 40 часов в неделю .

5.4. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для рабочих и служащих с 9-00 до 16 - 00 с разрывом на обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

По согласованию между работником и администрацией ДАОК может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, за исключением категории работников, которым администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав.

5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии, администрация не допускает к работе в данный день и немедленно принимает меры к замене его другим работником.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы;
- б) вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

5.8. Работникам ДАОК предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения каждого работника.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

установление персональной надбавки; объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед ДАОК работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями и к присвоению почетных званий и звания работника по данной профессии.

6.3. Работникам вуза один раз в год может выплачиваться материальная помощь.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДАОК применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом (отсутствием на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) считается неявка на работу без уважительных причин.

Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором ДАОК.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составить соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии Проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам или в государственной инспекции труда.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в ДАОК проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения) годовым календарным учебным графиком, утвержденным в установленном порядке.

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

По заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут или устанавливается «сдвоенный» академический час продолжительностью 90 минут. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня - обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

8.4. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах сотрудники учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, проветривают помещения.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора.

8.7. В каждой группе приказом ректора (по представлению проректора по учебной работе) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста проводит в своей группе:

персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

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

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

8.8. 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.

8.9. Студенты ДАОК обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать свой научный и культурный уровень;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- активно участвовать в общественно полезном труде;
- соблюдать принципы морали;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка высшего учебного заведения;

Студенты участвуют в пропаганде научных и политических знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых ДАОК среди населения.

8.10. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позже чем на следующий день поставить об этом в известность учебную часть и в первый день неявки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет справку установленного образца соответствующего учебного учреждения.

8.11. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны приветствовать вставанием.

8.12. Студенты обязаны бережно аккуратно относиться к материальным ценностям (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации вуза выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.13. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице, а также в других общественных местах.

8.14. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных заведениях обеспечивают технический персонал.

8.15. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

исключение из ДАОК.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ДАОК

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий хозяйством ДАОК.

9.2. В помещениях учебного заведения воспрещается:

громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий; курение .

9.3. Администрация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

9.4. В ДАОК устанавливаются следующие приемные дни и часы:

а) ректор ДАОК - вторник, четверг с 10-00 до 12-00 ;

б) проректор по учебной работе, заведующие кафедрами устанавливают часы приема в зависимости от времени работы.

9.5. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у вахтера-сторожа учебного заведения и выдаваться по требованию работников. После занятий ключи сдаются преподавателями вахтеру-сторожу.

9.6. С правилами внутреннего трудового распорядка работников ДАОК знакомит работник по кадрам.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ СОТРУДНИКОВ

10.1. Требования к внешнему виду сотрудников призваны решить следующие задачи: совершенствование понятия институтской этики, создание условий формирования культуры и эстетики внешнего вида сотрудников ДАОК, укрепление производственной дисциплины, формирования имиджа ДАОК, становление профессиональной культуры поведения и взаимодействия студентов с преподавателями и студентов между собой. Внешний вид определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

10.2. Рекомендуется одеваться в соответствии с официально-деловым стилем одежды. Правила, формирующие основные требования к одежде:

1 – деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид для поддержания имиджа ДАОК, как солидного учреждения;

2 – аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид;

3 – сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах;

4 – стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);

5 – корпоративность, то есть присутствие элементов стиля делового человека. Одежда сотрудника должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

10.3. Для мужчин недопустимо ношение спортивных костюмов. Для женщин недопустимы: одежда с глубоким декольте, чрезмерно короткие юбки и платья, так же юбки и платья с высоким разрезом, шорты, открытые спина и предплечье, спортивная одежда, пляжная одежда и обувь.

10.4. Признается право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках настоящих требований и нормами профессиональных отношений.

10.5. Руководителям структурных подразделений и сотрудникам рекомендуется делать устные замечания своим коллегам о несоответствии внешнего вида данным требованиям