

Одесская национальная музыкальная академия
имени А. В. Неждановой

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Одесса

«Утверждаю»
Ректор, академик
А. В. Сокол



«13 лютого 2012 г.»

«Согласовано»
Председатель профкома
С. В. Мирошниченко

«13 лютого 2012 г.»

**Разработка на основе закона Украины
«Об охране труда» с изменением от 17.12.2002г.
Министерства образования Украины
от 20.12.1993г. № 455 с изменением
и дополнениями, внесенными приказом
Министерства образования и науки от 10.04.2000г. № 73,
Типовых правил внутреннего распорядка для работников
государственных учебно-воспитательных заведений,
согласованных с ЦК профсоюзов работников
просвещения и науки Украины,
Министерством культуры Украины.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно конституции Украины работники академии имеют право на получение работы с оплатой в соответствии с ее количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера.
В академии трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей, что является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.
Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к сознательной работе. К нарушениям дисциплины применяются методы дисциплинарных наказаний и общественного влияния.
2. Целью этих Правил является определение обязанностей научно-педагогического состава, других работников академии, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных заведениях.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решает ректор академии в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и этими Правилами – по согласованию с профсоюзным комитетом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

Одеської національної музичної

академії ім. А. В. Нежданової

протокол № 6

від «13» червня 2012 р.



**Разработка на основе закона Украины
«Об охране труда» с изменением от 02.06.2011 г.
Министерства образования Украины
от 20.12.1993г. № 455 с изменением
и дополнениями, внесенными приказом
Министерства образования и науки от 10.04.2000 г. № 73,
Типовых правил внутреннего распорядка для работников
государственных учебно-воспитательных заведений,
согласованных с ЦК профсоюзов работников
просвещения и науки Украины,
Министерством культуры Украины.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно конституции Украины работники академии имеют право на получение работы с оплатой в соответствии с ее количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера.
В академии трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении своих трудовых обязанностей, что является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.
Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к сознательной работе. К нарушениям дисциплины применяются методы дисциплинарных наказаний и общественного влияния.
2. Целью этих Правил является определение обязанностей научно-педагогического состава, других работников академии, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных заведениях.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решает ректор академии в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и этими Правилами – по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4. Работники академии принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе.
5. При приеме на работу начальник отдела кадров обязан потребовать:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
 - военный билет;
 - медицинскую справку (работникам, выполняющим работу с повышенной опасностью).

Лица, устраивающиеся на работу, которая требует специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттеста, удостоверение), копии которых остаются в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, представление которых не предусмотрено законодательством.

6. Должности научно-педагогического и педагогического состава замещаются согласно требованиям Закона Украины «Об образовании», Положения о порядке приема и увольнения педагогических работников учреждений образования, которые являются государственными, утвержденного приказом Министерства образования и науки Украины от 24.12.2002 г. № 744.
7. Работники академии могут работать по совместительству согласно приказа Министерства труда Украины от 28.06.1993г. № 43.
8. Прием на работу оформляется приказом ректора академии (в т. ч. назначенных органами государственного управления), который объявляется работнику под роспись.
9. На лиц, которые проработали свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

На тех. лиц, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, которые работают на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заводится, если эта работа является основной.

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

Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.1993г. № 58.

Трудовые книжки работников сохраняются как документы строгой отчетности.

Ответственность за организацию, ведение учета, сбережения и выдачу трудовых книжек возлагается на ректора академии.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, начальник отдела кадров обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, существующие условия труда и оплаты, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые не устранены и возможное их влияние на здоровье, его права, льготы и компенсации за работу в таких условиях согласно действующего законодательства и Коллективного договора; ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
- определить работнику его рабочее место;
- проинструктировать работника по технике безопасности, произведенной санитарии и гигиене труда (совместно с инженером по охране труда).

11. Приостановка трудового договора может иметь место в случаях, предусмотренных КЗоТ Украины и условиями, предусмотренными в контракте.

12. Расторжение трудового по инициативе администрации академии допускается только в случаях, предусмотренных КЗоТ Украины (ст. 36, 40, 41) и условиями контракта.

Увольнение научно-педагогического и педагогического состава в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце года (учебного семестра).

Увольнение научно-педагогического и педагогического состава по результатам аттестации, а также в случае ликвидации академии, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии со ст. № 36, 40, 43-1 КЗоТ Украины.

13. Разрыв трудового договора оформляется приказом ректора академии.

14. Начальник отдела кадров обязан в день увольнения выдать работнику правильно оформленную трудовую книжку, а бухгалтерия провести с ним расчет. Записи о причине увольнения в трудовой книжке должны проводиться в соответствии с формулировками КЗоТ Украины (ст. 47, 116) с указанием на пункт, статью закона. Днем увольнения послдний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

15. Научно-педагогический и педагогический состав академии имеет право на:

- защиту профессиональной чести;
- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;

- участие в общественной жизни;
- пользование длительным оплачиваемым отпуском;
- льготным обеспечением жильем в порядке, установленном действующим законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

16. Работники академии обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования устава академии и настоящих Правил, соблюдать дисциплину работы;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. п.,
- воспитывать у студентов бережливое отношение к имуществу академии.

17. Научно-педагогический и педагогический состав академии обязан:

- обеспечивать условия для усвоения студентами, стажерами, аспирантами учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей у студентов;
- своим примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали, правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, любви к труду, продуманности и других принципов добропорядочности;
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям Украины, страны проживания, государственного и социального строя, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить студентов к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство студентов, стажеров, аспирантов;
- защищать студентов от каких-либо форм физического или психологического насилия, оберегать их от употребления алкоголя, наркотиков и других вредных привычек;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник академии по своей специальности, квалификации или должности, определяется Должностными инструкциями и Положениями,

утвержденными ректором академии и условиями контракта, в которых обязанности конкретизируются.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АКАДЕМИИ

19. Администрация академии обязана:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества обучения для научно-педагогического, педагогического состава и других работников академии соответственно их специальности и квалификации;
- определить научно-педагогическому и педагогическому составу рабочие места, своевременно доводить до их сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику передовой опыт работы, предложения научно-педагогического, педагогического состава и других работников, направленные на улучшение работы академии;
- организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение в академии и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- заключать и расторгать соглашения, контракты с научно-педагогическим, педагогическим и другими работниками академии согласно Закону Украины «Об образовании» и Положения о порядке приема и увольнения педагогических работников учреждений образования, которые находятся в государственной собственности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Украины от 24.12.2002 г. №744;
- доводить до сведения научно-педагогического, педагогического состава в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогические нагрузки в наступающем учебном году;
- выдавать заработную плату научно-педагогическому, педагогическому составу и другим работникам академии в установленные сроки, предоставлять отпуска всем работникам академии согласно графику отпусков;
- обеспечивать условия охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, соответствующее техническое оснащение рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками академии своих трудовых обязанностей;

- придерживаться действующего законодательства, активно использовать средства усовершенствования управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- выполнять условия коллективного договора, внимательно относиться к повседневным запросам работников академии, студентов, стажеров, аспирантов, обеспечивать им предоставление установленных льгот и привилегий;
- своевременно предоставлять центральным органам государственной исполнительной власти, установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также необходимые сведения о работе и состоянии академии;
- обеспечивать качественное содержание помещений, отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать соответствующие условия для сохранности верхней одежды работников, студентов, стажеров, аспирантов академии;
- заботится о состоянии здоровья научно-педагогических, педагогических и других работников академии, создавать им условия для санаторно-курортного лечения, не реже одного раза в год проводить профилактическое медицинское обследование.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. Для научно-педагогических, педагогических и других работников академии устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

- учебное время:
 - I пара – 09 час. 00 мин. – 10 час. 35 мин.
 - II пара - 10 час. 40 мин. – 12 час. 15 мин.
 - III пара – 12 час. 25 мин. – 14 час. 00 мин.
 - IV пара – 14 час. 05 мин. – 15 час. 40 мин.
 - V пара – 15 час. 45 мин. – 17 час. 25 мин.
- оркестровые дни:
 - с 09 час. 00 мин. – по средам и субботам;
 - с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. – по вторникам и пятницам;
- хоровые дни:
 - с 12 час. 25 мин. до 14 час. 00 мин. – по понедельникам, вторникам, четвергам, пятницам, субботам;
- для деканов, учебных лабораторий, учебной части, отдела кадров, бухгалтерии, библиотеки:
 - начало работы – 09 час. 00 мин.
 - конец работы – 16 час. 45 мин.
 - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
- для студентского общежития рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка, утвержденного ректором академии.

в субботу:

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- конец работы – 15 час. 45 мин.
- обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.
- для работников административно-хозяйственной части академии:
 - начало работы – 09 час. 00 мин.
 - конец работы – 16 час. 45 мин.

в субботу:

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- конец работы – 15 час. 45 мин.
- обеденный перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

накануне праздничных дней

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- конец работы – 15 час. 45 мин.
- обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

в субботу

- начало работы – 09 час. 00 мин.
- конец работы – 15 час. 45 мин.
- обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

Для уборщиков внутренних помещений:

- начало работы – 07 час. 00 мин.
- конец работы – 14 час. 30 мин.
- обеденный перерыв с 10 час. 00 мин. – 10 час. 45 мин.

• оперная студия:

- начало работы – 12 час. 00 мин.
- конец работы – 20 час. 00 мин.
- обеденный перерыв с 15 час. До 16 час.

• приемные дни и часы ректора академии:

- вторник – 14 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.
- среда – 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.
- четверг – 14 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.
- пятница – 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.

• приемные дни и часы проректора по научной работе:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

• приемные дни и часы проректора по учебной работе:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 12 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

• приемные дни и часы проректора по административно-хозяйственной работе:

21. При отсутствии педагога или другого работника академии заведующие кафедрами, руководители служб и структурных подразделений должны немедленно принять меры замены его другим педагогом, работником.
22. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) ректора академии по согласованию профсоюзным комитетом. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.
23. Ректор академии может привлекать научно-педагогический и педагогический состав к дежурству в академии. График дежурства и его продолжительность утверждается ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.
24. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, ректор академии может привлекать научно-педагогический и педагогический состав к преподавательской и организационной работе в пределах времени, которое не превышает их учебной нагрузки до начала каникул.
25. График предоставления ежегодных отпусков составляется отделом кадров академии (по предоставлению руководителей структурных подразделений, начальников служб, которые подаются в отдел кадров до 15 декабря текущего года), согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается ректором академии. Научно-педагогическому и педагогическому составу отпуск предоставляется по окончании учебного года сроком на 56 календарных дней. Педагогам, которые привлекаются к работе в приемной комиссии, ежегодный отпуск предоставляется в другое время.
26. Научно-педагогическому и педагогическому составу академии запрещается:
 - изменять на свое усмотрение расписание занятий и графики работы:
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - перепоручить выполнение трудовых обязанностей.

Администрации академии запрещается в рабочее время:

- отвлекать научно-педагогический и педагогический состав от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях не связанных с учебным процессом;
- отвлекать работников академии от выполнения профессиональных обязанностей, а также студентов, стажеров, аспирантов за счет учебного времени на работу и выполнение мероприятий не связанных с процессом обучения, за исключением случаев стихийных бедствий, пожара и т. п.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

27. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безукоризненную работу, новаторство в работе и другие достижения к работникам академии применяются поощрения:
- благодарность;
 - другие поощрения (согласно Колдоговора).
28. За достижения высоких результатов в учебно-воспитательном процессе научно-педагогический и педагогический состав академии может быть представлен к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, присуждению государственных премий, знаками, грамотами и другими видами морального и материального поощрения.
29. Работникам академии, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, администрацией академии предоставляются в первую очередь социальные льготы в пределах ее возможностей за счет собственных средств академии.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

30. За нарушение трудовой дисциплины к работникам академии применяются следующие наказания:
- выговор;
 - увольнение.

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины может быть осуществлено на основании требований ст. 40, 41 КЗоТ Украины.

31. Дисциплинарные взыскания налагаются органом, которому дано право на принятие на работу (выбор, утверждение, назначения на должность) данного работника.
32. На работников академии, избранных в профком и не освобожденных от своих обязанностей налагаются взыскания в соответствии с Законом Украины «О профсоюзах», Коллективным договором и Уставом академии.

До применения дисциплинарного взыскания администрация академии должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменного объяснения. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией академии непосредственно после установления вины, но не позднее одного месяца после ее установления, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

33. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

34. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе ректора академии и доводится работнику под роспись.

35. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника, не наложено новое дисциплинарное взыскание, то считается, что он имеет дисциплинарных взысканий. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течении срока действия дисциплинарного взыскания, поощрение работника запрещается.

Администрация академии имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюза комитета академии.

Начальник отдела кадров академии



Мельникова Г. Н.

Юрисконсульт



Верба Ю. С.