



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(ЛДАКМ)

вул. Івана Франка 19, м. Київ, Україна, 01601, код ЄДРПОУ 26204964, ldakm@i.ua

Н А К А З № 93

м. Київ

«10» серпня 2023 р.

Про затвердження
внутрішнього трудового розпорядку

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України з метою викання освітнього процесу і дотримання трудової дисципліни в Луганській державній академії культури і мистецтв:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаються)
2. Ввести в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку з 01.09.2023року.
3. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

В. о. ректора

Микола ЮДОВ

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Затверджено
Наказом в. о. ректора ЛДАКМ
№ 93 від 10.08.2023 р.

Київ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Луганській державній академії культури і мистецтв (далі – ЛДАКМ, Академія) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками, здобувачами вищої освіти (ЗВО) своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці та навчального процесу. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчання.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та ЗВО Академії розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, статуту Академії.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Академії (далі — Правила) мають на меті визначення обов'язків працівників та ЗВО Академії, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

1.5. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Правила, зміни та доповнення після схвалення Конференції трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив Ректор, якщо не вказана інша дата набрання ними чинності.

1.7. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту Академії.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу до Академії здійснюється за трудовою угодою, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ

України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються ректором Академії та залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Співробітники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до трудового законодавства України.

2.4. Прийняття на роботу до Академії оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудові договори з працівниками Академії укладають: - на невизначений строк (безстрокові); - на визначений строк (строкові).

2.6. У випадку прийняття на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на його безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає службову записку ректору Академії не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює ректор Академії. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. Якщо ректор Академії дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, про що відділ кадрів письмово попереджує його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом ректора Академії на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Для оформлення трудових відносин особа завчасно, бажано за сім робочих днів до працевлаштування, зобов'язана надати:

- паспорт;
 - трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - документи про освіту;
 - документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції;
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або відмітки в паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера;
 - дві фотокартки розміром 3x4, (для військовозобов'язаних – три).
- Окремі категорії громадян додатково надають:
- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
 - посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації особи з інвалідністю. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають підтверджуючі документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, вчене звання та список найбільш важливих наукових публікацій (за наявності).

2.8. У випадках, які передбачені законодавством та Колективним договором, громадяни також мають подати документ про стан здоров'я, медичний огляд та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297–VI у разі прийняття на роботу працівника повідомляють про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних.

2.10. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі, до досягнення ними 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпПУ).

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Академії, або особи що виконує обов'язки ректора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 24 КЗпП).

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці й інші істотні умови трудового договору.

2.13. На посади науково-педагогічних працівників Академії приймають осіб з високими моральними якостями, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також ступінь магістра. Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: деканів факультетів, директорів інститутів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів та деяких інших науково-педагогічних працівників, здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства та Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Луганської державної академії культури і мистецтв. Проректори Академії призначаються на посаду наказом ректора за погодженням вченої ради Академії та відповідно до законодавства.

2.14. На посади педагогічних працівників Академії (коледжу) приймають осіб зі ступенем спеціаліста, магістра за відповідною спеціальністю. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, можуть бути присвоєні кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

2.15. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021 р., можуть зберігати трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування в Україні і за кордоном.

2.17. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими (робочими) інструкціями, які розробляють для працівників керівники підрозділів.

2.18. Працівники Академії можуть працювати за внутрішнім чи зовнішнім сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.19. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.20. Переведення на іншу роботу в Академії допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпПУ та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом).

Ректор не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо – працівник повинен бути повідомлений роботодавцем не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи за нових умов, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпПУ.

2.21. Дію трудового договору (контракту) може бути припинено з ініціативи працівника, Університету та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема ст. 36, 38, 39, 40, 41 КЗпПУ), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.22. У день звільнення роботодавець: - видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;

- видає належно оформлену трудову книжку, якщо така була у нього на збереженні;

- проводить повний розрахунок із працівником. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення.

Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про

вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.23. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках.

3. Основні права та обов'язки науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Академії

3.1. Члени трудового колективу мають право на:

3.1.1. належні умови для провадження професійної діяльності, правовий і соціальний захист;

3.1.2. участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Академії на Конференції трудового колективу;

3.1.3. отримання інформації про прийняття рішення щодо провадження діяльності Академії, зокрема наказів та розпоряджень ректора і керівників структурних підрозділів, рішень вченої ради;

3.1.4. академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

3.1.5. захист професійної честі та гідності;

3.1.6. отримання надбавок і доплат до посадового окладу згідно із законодавством;

3.1.7. забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору;

3.1.8. соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, крім вищезазначеного, мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- брати участь в управлінні Академії, зокрема обирати та бути обраними до складу Конференції трудового колективу, до вченої ради Академії чи інших його структурних підрозділів відповідно до законодавства, цих Правил і Статуту Академії;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, Академії;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

3.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

3.3.1. дотримуватися законодавства, норм Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку ЛДАКМ, посадових інструкцій, наказів та розпоряджень ректора і керівників структурних підрозділів, рішень вченої ради;

3.3.2. працювати чесно і сумлінно, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти до початку робочого дня безпосереднього керівника або відповідальну особу за ведення табелю у структурному підрозділі про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці;

- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

- повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття додаткової освіти;

- у разі роботи в Академії за зовнішнім сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення;

- повідомляти безпосереднього керівника та відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

- подавати письмову заяву ректору за погодженням з безпосереднім керівником про щорічну відпустку, як правило не пізніше ніж за 14 днів до її початку;

3.3.3. виконувати вимоги з охорони праці, вимоги безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю;

3.3.4. дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.3.5. берегти й ефективно використовувати обладнання;

3.3.6. не поширювати неправдивої та/або неперевіреної інформації про Академію або інших учасників освітнього процесу; утримуватися від розкриття конфіденційної інформації та персональних даних інших осіб, якщо така стала відома;

3.3.7. дбати про підвищення авторитету Академії.

3.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії, крім вищевказаного, зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю на високому науково-теоретичному та методичному рівні;

- упроваджувати інноваційно-освітні та науково-освітні програми на основі сучасних досягнень науки, техніки, технологій, а також механізмів залучення здобувачів вищої освіти для науково-дослідної роботи на всіх рівнях освітнього процесу;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та її державних символів;

- формувати відносини між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними (педагогічними) працівниками на засадах партнерства і толерантності;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;

- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися корпоративної культури учасників освітнього процесу;

- сприяти зміцненню престижу та іміджу Академії як закладу вищої освіти зі стійкими етичними традиціями.

4. Основні обов'язки адміністрації Академії

4.1. Адміністрація Академії зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи працівників, здобувачів освіти, магістрантів Академії;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, аудиторії для занять здобувачів освіти, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, ЗВО академії, спрямовані на поліпшення роботи ВНЗ;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів та обслуговуючого персоналу, їх атестацію, правове та професійне навчання як в Академії, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими та науково-педагогічними працівниками відповідно до трудового законодавства, Закону України "Про вищу освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності;

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам і стипендію ЗВО у встановлені строки та надавати відпустки всім працівникам, виходячи з фінансових можливостей Академії, відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками, здобувачами освіти, своїх трудових і навчальних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, здобувачів освіти, магістрантів Академії, забезпечувати надання їм установлених пільг;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

к) укладати з матеріально відповідальними працівниками договори про повну матеріальну відповідальність;

л) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти Академії

5.1. Здобувачі вищої освіти в Академії мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Академії;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та побуту;
- участь у громадських об'єднаннях;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами Академії;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, вчених рад, органів студентського самоврядування;
- забезпечення ліжко-місцем у гуртожитку на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- академічну мобільність, як внутрішню, так і зовнішню;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, булінгу (цькування) та інших форм насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії.

Здобувачі вищої освіти Академії мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Особи, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку. Соціальні стипендії призначаються здобувачам вищої освіти Академії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі вищої освіти із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також здобувачі вищої освіти Академії, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії. Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється вченою радою Академії у межах визначеного Кабінетом Міністрів України від загального відсотка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду. Здобувачам вищої освіти Академії, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором. Здобувачі вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані;

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту ЛДАКМ, Правил внутрішнього трудового розпорядку в ЛДАКМ, Положення про організацію освітнього процесу в ЛДАКМ, нормативних актів по захисту академічної доброчесності в ЛДАКМ, Положення про протидію булінгу (цькуванню) в ЛДАКМ, Положення про студентське самоврядування,

Положення про порядок вирішення конфліктних ситуацій в ЛДАКМ, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ЛДАКМ тощо;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

- систематично та глибоко самостійно оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- інформувати навчальну частину про неможливість, через поважні причини, відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки тощо. У випадку нез'явлення на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом одного дня повідомити про причину своєї відсутності, а протягом 3-х днів після виходу подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

- під час навчальних занять дотримуватись певних дисциплінарних правил, зокрема: забороняється запізнюватись на заняття; не допускаються сторонні розмови (в тому числі по мобільному телефону) або інший шум, що заважає проведенню занять; виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача та з поважної причини; сумлінно ставитися до всіх форм контролю знань, до набуття вмінь та навичок (компетенцій); вимикати під час проведення занять та проведення різних форм контролю знань телефони та інші гаджети;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії: приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, приладів тощо;

- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб;

- дотримуватися пропускної системи в гуртожитках Академії та на території студентського містечка (кампусу) Академії;

- мешканцям гуртожитків виконувати Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ЛДАКМ.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Для працівників Академії, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні, тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує ректор.

6.2. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Академії повинні виконувати усі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до обійманих посад, навчального плану, науково-дослідної роботи.

6.3. Час початку роботи (не поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників) – о 9 год. 00хв., закінчення робочого дня о 18 год. 00хв., обідня перерва з 12 год.00 хв. До 13 год. 00 хв. (40 годинний робочий тиждень).

6.4. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

6.5. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

6.6. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу.

6.7. Заняття зі здобувачами заочної форми навчання можливі в суботи та неділі. Робота у вихідні дні для інших працівників Академії (якщо інше не передбачене чинним законодавством та трудовим договором), а також залучення працівників до понаднормової роботи не допускається.

6.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) ректора.

6.9. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.10. Якщо на умовах роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева норма робочого часу, допускається за погодженням із працівником запровадження підсумкового обліку робочого часу так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законом норми робочого часу.

6.11. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для таких працівників передбачаються графіком роботи. У цьому випадку робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

6.12. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

6.13. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після шести місяців безперервної роботи в Академії.

6.14. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника зв умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток веде кадрова служба Академії.

6.15. Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Академії щорічні відпустки повної тривалості в першій та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох термінів підряд, а також ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці да додаткову соціальну пільгу, відповідно до чинного законодавства.

7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Академії та Коледжу

7.1. З зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені чинним законодавством.

7.2. За високі результати у навчанні й вихованні здобувачів освіти, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Академії представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. За успіхи в роботі до працівників застосовують такі моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;

- грамота;

- премія. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Академії.

7.4. Заохочення оголошують наказом Ректора та доводять до відома всього колективу Академії або відповідного підрозділу Академії із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Академії.

8. Заходи впливу і підстави для притягнення до відповідальності за порушення трудової та навчальної дисципліни

8.1. Усі працівники Академії зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, контрактами.

8.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.3. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Порушенням трудової дисципліни вважається:

- запізнення на роботу (до 3-х годин);
- невихід на роботу без поважних причин;
- невиконання працівником покладених на нього посадових обов'язків;
- втрата або псування службових документів, майна;
- невиконання науково-педагогічним працівником індивідуального плану;
- порушення Кодексу академічної доброчесності Луганської державної академії культури і мистецтв;
- порушення Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти Луганської державної академії культури і мистецтв;
- порушення вимог антикорупційного законодавства, у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами;
- та інші випадки, передбачені чинним законодавством.

8.6. За порушення норм академічної доброчесності наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії можуть бути притягнуті до відповідальності шляхом:

- відмови у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи обіймати певні посади.

8.7. За вчинення порушення, визначеного п. 8.5. цих Правил, до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення, передбачений п. 8.3. цих Правил.

8.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може, бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпПУ);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпПУ);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпПУ);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

8.9. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення ректор враховує ступінь тяжкості вчиненого працівником проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

8.10. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає ректору письмове пояснення проступку. Відмова від надання пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та інших членів трудового колективу.

8.11. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування

періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

87.12. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

8.13. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумлінне ставлення до роботи, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі службової записки безпосереднього керівника та наказу ректора.

8.14. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8.15. Усі здобувачі вищої освіти зобов'язані сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з договорами, укладеними між ними та Луганською державною академією культури і мистецтв.

8.16. Порушенням навчальної дисципліни здобувачем вищої освіти вважається:

- порушення умов договору, укладеного між здобувачем вищої освіти та Луганською державною академією культури і мистецтв;

- порушення академічної доброчесності згідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту, Кодексу академічної доброчесності Луганською державною академією культури і мистецтв та Правил поведінки здобувачів вищої освіти в ЛДАКМ, якими мають керуватися здобувачі вищої освіти під час навчання;

- порушення правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

- інші вимоги, передбачені чинним законодавством.

8.17. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнуті до таких форм відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольної роботи, іспиту, заліку тощо);

- попередження;

- винесення догани;

- відрахування з Академії.

8.18. За порушення навчальної дисципліни до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи впливу:

- зауваження про недопустимість порушення навчальної дисципліни;

- догана;

- відрахування.

8.19. Під час вибору заходу впливу для здобувача вищої освіти враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких було його вчинено, попередня поведінка здобувача, психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

8.20. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані з Академії за погодженням з органами студентського самоврядування, з підстав, установлених Законом України «Про вищу освіту».

8.21. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносять до особової справи здобувача вищої освіти.

8.22. Про захід впливу на здобувача вищої освіти оголошується в наказі ректора, з яким здобувача вищої освіти ознайомлюють під підпис. Інформацію про захід впливу заносять до особової справи здобувача вищої освіти.

8.23. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.24. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

8.25. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.