

W

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

ПРИКАЗ

«07» 03 2024 г.

Луганск

№ 331-02

Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового
распорядка Академии Матусовского

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского», с целью приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, укрепления трудовой дисциплины и рационального использования рабочего времени

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» и ввести их в действие с 07.03.2024 года.
2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 29.10.2018 года № 1474 с 07.03.2024 года.
3. Отделу кадров ознакомить всех работников под роспись с новой редакцией Правил внутреннего трудового распорядка.

И. о. ректора



В.Л. Филиппов

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Академии Матусовского
«06» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и. о. ректора
Академии Матусовского
от «07» марта 2024 г. № 331-00

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее – Академия, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Академии, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Академии.

1.3. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Академией.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись при приеме на работу. С изменениями к ним ознакомление производится путём размещения информации на корпоративном телеграм-канале «Академия. Инфо».

1.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Академии: lgaki.info.

1.6. Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются Ученым советом Академии и вводятся в действие приказом ректора Академии.

1.7. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и Академией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее к работодателю по основному месту работы, предъявляет в Отдел кадров:

- Паспорт;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании, почетных званий;
- Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Полис добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- Документы, подтверждающие прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора о работе по внешнему совместительству лицо, поступающее на работу, помимо документов, указанных в пункте 2.2., предъявляет в Отдел кадров:

- Копию трудовой книжки, заверенную на основном месте работы;
- Справку с основного места работы.

2.4. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен ознакомить кандидата с функциональными обязанностями, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата; осуществляется проведение вводного инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по противопожарной безопасности, вводного инструктажа по антитеррористической безопасности и иных необходимых мероприятий по охране труда, ознакомление с Должностными инструкциями.

2.5. Прием на работу утверждается приказом, подписанным ректором Академии. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического или научного работника один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.9. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется на основании приказа, подписанным ректором.

В день увольнения работнику выдается обходной лист, после того как руководители отделов поставят на документе свои подписи, обходной лист работник возвращает в отдел кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Академии имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

3.1.4. Получение материальной помощи Академии в случаях и в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Академии и иными локальными нормативными актами Академии;

3.1.5. Отдых;

3.1.6. Повышение квалификации и дополнительное профессиональное образование;

3.1.7. Предоставление ему условий, необходимых для осуществления трудовой деятельности в Академии;

3.1.8. Участие в управлении Академии в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Академии;

3.1.9. Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, выступление с инициативами и критическими замечаниями относительно работы Академии в установленном порядке;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в рамках законодательства Российской Федерации;

3.1.11. Организацию и вступление в профессиональные общественные объединения;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.14. Пользование, библиотечными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, корпоративной электронной почтой, услугами социально-бытового характера;

3.1.15. Реализацию иных прав, не противоречащих Конституции Российской Федерации, Трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу и локальными нормативными актами Академии.

3.2. Научно-педагогические работники Академии дополнительно имеют право:

3.2.1. Проводить научные исследования в соответствии с использованием информационных ресурсов Академии;

3.2.2. Публиковать тезисы, статьи, научные и учебные издания, партитуры, сборники транскрипций музыкальных произведений и прочее в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

3.2.3. Определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и образовательной программой, утвержденной Академией, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

3.2.4. Предлагать темы и содержание научно-исследовательской работы и проектной деятельности обучающихся Академии, осуществлять руководство научно-исследовательской, проектной, практической и творческой деятельностью обучающихся Академии;

3.2.5. Определять методы научных исследований, разработок, научно-исследовательских работ, в том числе реализуемых за счет грантов в соответствии с научными интересами Академии;

3.2.6. Предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать их знания и достижения;

3.2.7. Участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе Академии;

3.2.8. Организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Академии соответствующих условий для их проведения;

3.2.9. Проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях;

3.2.10. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими локальными нормативными актами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работники Академии обязаны:

3.3.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Академии;

3.3.2. Выполнять Программу развития Академии;

3.3.3. Неукоснительно соблюдать Кодекс чести Академии (Приложение № 1);

3.3.4. Соблюдать Регламент организации учебного процесса;

3.3.5. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.3.6. Не вести в Академии или от имени Академии политической деятельности;

3.3.7. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;

3.3.8. Исполнять приказы ректора Академии, либо лица его замещающего, распоряжения органов управления и совещательных органов Академии, распоряжения руководителей структурных подразделений, в том числе устные;

3.3.9. Соблюдать режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, графиками сменности, другими локальными нормативными актами Академии;

3.3.10. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Академии; возмещать причиненный работодателю ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений Академии;

3.3.11. Не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

3.3.12. Уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника;

3.3.13. При получении уведомления от Отдела кадров любым способом связи в указанный срок являться в Отдел кадров для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;

3.3.14. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.15. Не причинять вред обучающимся и работникам посредством совершения действий/бездействий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью; не допускать обращения к обучающимся или работникам Академии в грубой или уничижительной (фамильярной) форме;

3.3.16. Своевременно, в течение двух рабочих дней с момента опубликования ознакомляться с информацией, размещаемой на корпоративном телеграмм-канале «Академия.Инфо» ;

3.3.17. Способствовать работе по охране и антитеррористической безопасности;

3.3.18. Соблюдать конфиденциальность корпоративной информации, персональных данных иных работников и обучающихся;

3.3.19. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета Академии и иными локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

3.4. Помимо обязанностей, перечисленных в пункте 3.3., научно-педагогические работники Академии обязаны:

3.4.1. Выполнять учебную и учебно-методическую работу:

- соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

- разрабатывать методические материалы по преподаваемой (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения;

- разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Академии;

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, путем изучения инновационных педагогических технологий.

- способствовать формированию у обучающихся универсальных и профессиональные компетенции по избранному направлению, гражданской позиции;

3.4.2. Вести научно-исследовательскую работу:

- проводить научные исследования в соответствии с целями и задачами научно-исследовательской работы Академии;

- проводить научные исследования согласно индивидуальному плану работы качественно и в установленные сроки;

- представлять результаты исследований на всероссийских и международных научно-практических конференциях;

- публиковать результаты научно-исследовательской работы в периодических и непериодических научных изданиях;

- участвовать в организации научных мероприятий Академии;

- руководить научной работой обучающихся и аспирантов Академии в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы;

- внедрять результаты научно-исследовательской работы в образовательный процесс;

- своевременно предоставлять отчетные материалы по результатам научно-исследовательской работы;

- при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных обучающимися и аспирантами Академии под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав;

3.4.3. Проводить мероприятия, направленные на выявление, развитие и поддержку одарённых и талантливых детей и молодёжи, создание условий для обеспечения их самореализации и профессионального самоопределения, привлечение их в качестве абитуриентов;

3.4.4. Проводить воспитательную работу с обучающимися путем выполнения Программы воспитания, Комплексной программы патриотического воспитания, Календарного плана воспитательной работы, Положения о кураторстве Академии и иных локальных нормативных актов Академии;

3.4.5. Проводить организационную работу согласно приказам ректора, распоряжениям руководителей структурных подразделений, в том числе устным, включающие участие в работе коллегиальных и совещательных органов управления Академии, в мероприятиях, связанных с информированием об Академии и приемом обучающихся в Академию, а также иные виды работ организационного характера, осуществляемые в интересах Академии в установленном порядке;

3.4.6. Предоставлять отчеты о проделанной работе, а именно: о выполнении

образовательной, методической, научно-исследовательской, профориентационной, воспитательной и организационной работы ежегодно в конце учебного года, а также по требованию руководителя структурного подразделения в указанные руководителем сроки;

3.4.7. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Академии, в том числе полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин; своевременно доводить до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, иным компонентам образовательной программы;

3.4.8. Оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Академии, административно-управленческим работникам Академии, обратившимся к ним по вопросам в рамках профессиональной компетенции;

3.4.9. Проявлять объективность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного, итогового контроля;

3.4.10. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года;

3.4.11. Не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Академии интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

3.4.12. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

3.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Академии материалы, оборудование, электронный пропуск (при наличии), выданные Академией, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Академии.

Методические, научные разработки: учебные пособия, методические рекомендации, методические указания, монографии, учебные программы, учебно-методические комплексы и другие научно-методические материалы, подготовленные и опубликованные за период работы в Академии являются интеллектуальной собственностью Академии с обязательным указанием автора (-ов).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный результативный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения и соблюдения ими обязанностей, локальных нормативных актов Академии и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.5. Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

4.1.6. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Академии, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

4.2.2. Обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих систем оплаты труда;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами;

4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Академии;

4.2.6. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.) и контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

4.2.7. Создавать условия для систематического повышения квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии;

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

4.2.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, трудовыми договорами, заключенными с работниками.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений и отдельных должностей устанавливаются локальными нормативными актами Академии.

5.2. Для работников Академии устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы рабочего дня – 8 часов.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 1 час.

5.3. Для педагогических работников Академии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

График рабочего времени педагогических работников определяется индивидуальным планом, расписанием аудиторных (групповых и индивидуальных) занятий и консультаций, расписанием просмотров, технических зачетов и прочих видов учебной деятельности, которые составляются в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и Регламентом организации учебного процесса Академии. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работы в соответствии с должностной инструкцией и индивидуальным планом работы.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – до 1 часа.

5.4. Для заведующих кафедрами и заведующих предметно-цикловыми комиссиями устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени со следующим графиком работы:

- в понедельник с 9.00 до 17.00;

- со вторника по пятницу с 9.00 до 16.00.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – до 1 часа.

5.5. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и консультаций, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений Академии, департаментами Академии.

5.6. Режим рабочего времени уборщиков служебных помещений – 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с индивидуальным графиком работы, составленным комендантом (заведующим общежитием) и утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Ректору, проректорам, руководителям административных структурных подразделений, деканам, заведующим кафедрами, директорам колледжа, заведующим отделениями колледжа устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. В случае возникновения производственной

необходимости локальными нормативными актами Академии ненормированный рабочий день также может устанавливаться и иным категориям работников.

5.9. В связи с производственной необходимостью приказом ректора работник может быть привлечен к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.10. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Педагогическим работникам Академии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.12. Работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарный месяц. Работник может использовать выходные ежемесячно по четыре дня: взять их подряд или по частям в течение месяца, либо использовать до 24 выходных дней подряд в течение календарного года.

5.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

5.15. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается ректором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в два года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Другие вопросы рабочего времени и времени отдыха регулируются действующим законодательством Российской Федерации. Если режим рабочего времени и времени отдыха работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, то соответствующий режим рабочего времени и времени отдыха указывается в ином локальном нормативном акте Академии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. В целях поощрения работников Академии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. Почетная грамота Академии;

6.1.2. Грамота Академии;

6.1.3. Премии и иные поощрительные выплаты.

6.1.4. Иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными

актами Академии.

6.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Академии могут представляться к награждению региональными, государственными, правительственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, настоящих Правил, Кодекса чести и иных локальных нормативных актов Академии, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек причинение работодателю имущественного ущерба.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника его руководителем устно или письменно должны быть затребованы объяснения в письменной форме (Приложение № 2). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено и (или) работник отказался от предоставления объяснения, то составляется соответствующий акт (Приложение № 3, 4).

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом, подписанным ректором. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт (Приложение № 5).

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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, а в

случаях, установленных локальными нормативными актами Академии, – не устанавливаются (не выплачиваются) поощрительные и стимулирующие выплаты.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работник и работодатель несут ответственность за качественное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

8.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.5. Материальная ответственность работодателя или работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.6. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель и работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата работникам Академии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Академии.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца:

- первая часть заработной платы – 15 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть заработной платы за отработанный месяц – в последний рабочий день текущего месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с Академией.

10. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ АКАДЕМИИ

10.1. Академия обязана обеспечивать охрану зданий Академии, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех структурных подразделений Академии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Академии.

10.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Академии, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут коменданты учебных корпусов, зданий, заведующие общежитиями Академии.

10.3. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях Академии несет проректор по административно-хозяйственной работе и коменданты.

За содержание в исправности стационарно установленного оборудования в учебных помещениях Академии отвечают руководители структурных подразделений. За содержание в исправности и комплектности переносного оборудования, выдаваемого для проведения учебных или научных мероприятий, а также за контроль исправности оборудования в компьютерных классах отвечают работники, уполномоченные деканами факультетов, руководителями подразделений и департаментов.

10.4. Находясь в зданиях Академии, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.5. Работникам запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить на территории Академии;
- г) проходить в здания или находиться в зданиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Академии, а также вносить в здания громоздкие предметы, без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Академии;
- е) вывешивать объявления без разрешения уполномоченного должностного лица Академии;
- ж) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Академией для выполнения работниками их трудовых функций;
- з) незаконно употреблять, а также приобретать, хранить, перевозить, распространять, перерабатывать наркотические средства, психотропные вещества, алкогольные напитки.

10.6. При возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), при входе в здания Академии, а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Роспотребнадзора.

10.7. Ректор, проректоры, директора колледжей Академии устанавливают часы приема работников Академии по личным вопросам.

Деканы факультетов и руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования, их заместители устанавливают часы приема научных и педагогических работников в зависимости от времени работы факультетов/ структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Академии Матусовского

**Кодекс чести преподавателей и сотрудников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Луганская государственная академия
культуры и искусств имени Михаила Матусовского»**

Сообщество преподавателей и сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского» (далее - Академия), осознавая свою ответственность за формирование гражданской позиции, патриотических и духовно-нравственных качеств обучающихся, развитие корпоративной культуры в вузе, принимает настоящий Кодекс чести преподавателей и сотрудников Академии (Далее – Кодекс) и обязуется следовать ему.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод морально-этических норм и правил профессионально корректного поведения, которыми должен руководствоваться каждый преподаватель и сотрудник Академии.

1.2. Под «честью» в Кодексе подразумеваются достойные уважения принципы, моральные качества и безупречная репутация преподавателей и сотрудников Академии, призванных быть для обучающихся примером профессионализма, гражданственности, высокой культуры и нравственности.

1.3. Целями Кодекса чести являются:

– установление единых морально-этических норм и правил поведения преподавателей и сотрудников как основы для обеспечения эффективной профессиональной деятельности;

– содействие обеспечению благоприятного морально-психологического климата в вузе, укреплению авторитета преподавателей и сотрудников Академии, повышению имиджа Академии на российском и международном образовательном пространстве.

1.4. Правовой основой Кодекса чести являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», разработанный Министерством

образования и науки Российской Федерации совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Устав Академии, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность преподавателей и сотрудников Академии.

1.5. Кодекс вступает в силу после рассмотрения на Учёном совете и утверждения ректором Академии. Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс возможно после рассмотрения на Учёном совете и утверждения ректором Академии.

1.6. Кодекс содержит перечень общих принципов, норм и правил поведения, к исполнению которых преподаватели и сотрудники Академии должны принимать все необходимые меры. Знание и соблюдение преподавателями и сотрудниками Академии положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Положения Кодекса обязательны к соблюдению представителями всех структурных подразделений Академии.

1.7. Кодекс является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Академии.

2. Корпоративная среда Академии

2.1. Символами вуза являются его название, флаг и логотип. Они создают единое корпоративное пространство Академии, формируют у сотрудников и студентов вуза чувство гордости за принадлежность к академическому сообществу.

2.2. Официальным символом Академии, отражающим корпоративный стиль вуза, является его логотип.

2.3. Корпоративный символ Академии может размещаться на информационных стендах вуза, сувенирной и печатной продукции, рекламных материалах и пр. Приветствуется использование продукции с логотипом Академии на общеакадемических и прочих мероприятиях с участием представителей вуза.

2.4. Не допускается использование логотипа Академии, если это противоречит целям и миссии Академии.

3. Общие правила поведения преподавателей и сотрудников Академии

3.1. Важными условиями сохранения комфортного нравственно-психологического климата в процессе работы являются такие качества коллектива, как доброжелательность, чувство товарищества, толерантность, доверие.

3.2. Соблюдение общепринятых норм поведения, таких как вежливость, корректность, внимание друг к другу, исполнительность, верность слову, товарищество, правдивость, является необходимым условием в процессе сосуществования преподавателей и сотрудников Академии.

3.3. В целях поддержания порядка и предотвращения правонарушений в Академии действует пропускная система. При входе в учебный корпус или общежитие по требованию охраны, обязательным является предоставление документа, удостоверяющего личность и досмотр их личных вещей.

3.4. Преподавателями и сотрудниками Академии неукоснительно должна соблюдаться трудовая дисциплина. Преподавателям запрещается самовольное изменение времени и места проведения занятий.

3.5. Одним из главных правил в выборе одежды, обуви и использовании парфюмерных и косметических средств является сдержанность и умеренность. Повседневная одежда предусматривает широкий и разнообразный выбор предметов одежды офисного стиля. Повседневная одежда может быть разнообразных традиционных офисных оттенков и дополняться различными умеренными аксессуарами. Преподавателям и сотрудникам Академии недопустимо носить в рабочее время одежду и обувь пляжного стиля, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера; блузки, оголяющие живот, спину, плечи, имеющие глубокое декольте; колготки и чулки ярких цветов, легинсы без юбки. Недопустима одежда из прозрачных материалов, а также с элементами из прозрачных материалов в области декольте, спины, живота.

3.6. В процессе общения преподаватели и сотрудники Академии не должны допускать фамильярного отношения по отношению друг к другу и не использовать жаргонных выражений, ненормативной лексики, чрезмерно громкой речи.

3.7. В присутствии студентов преподаватели и сотрудники Академии не должны делать замечания в адрес коллег и обсуждать со студентами их профессиональные и личностные недостатки.

3.8. Сотрудникам и преподавателям запрещается курить в корпусах и на прилегающих территориях Академии.

4. Цифровой имидж

4.1. Преподаватели и сотрудники Академии несут личную ответственность за всё, что публикуют в своих аккаунтах в социальных сетях или в комментариях к постам других пользователей, сообществ.

4.2. Запрещается размещение служебных документов внутреннего пользования в социальных сетях и других платформах без согласования с администрацией Академии.

4.3. Не допускаются публикации в социальных сетях, блогах и форумах, содержащие резкие заявления по вопросам политики, национальности, религии, а также публикации порнографического, агрессивного, оскорбительного характера.

4.4. Вся информация, опубликованная сотрудниками или преподавателями Академии, должна соответствовать основным целям и миссии Академии.

4.5. Не допускаются использование заявлений, фотографий, видео или аудиоматериалов, которые являются злонамеренными, непристойными, угрожающими или запугивающими, унижающими сотрудников, преподавателей или студентов Академии. Примерами такого поведения могут быть оскорбительные посты, предназначенные для преднамеренного нанесения ущерба чьей-либо репутации, или посты, которые могут способствовать созданию враждебной рабочей среды.

4.6. Запрещается размещать фото- и видеоизображения, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Академии.

5. Этические нормы поведения преподавателей и сотрудников Академии

5.1. В преподавательской деятельности:

- проявлять ответственность и дисциплинированность в выполнении профессиональных обязанностей;
- быть для обучающихся образцом профессионализма, высоких моральных качеств, личным примером показывать важность соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка Академии, учебной и трудовой дисциплины;
- развивать у обучающихся познавательную активность, творческие способности, формировать гражданскую и нравственную позицию, культуру поведения и речи;
- строить преподавательскую деятельность на основе принципов педагогики сотрудничества и научного плюрализма;
- объективно оценивать знания, умения и навыки обучающихся;
- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям);
- разрешать возникающие конфликтные ситуации путем разъяснения и убеждения.

5.2. В научно-творческой деятельности:

- направлять творческие силы, знания и опыт на приумножение достижений Академии;
- с максимальной ответственностью относиться к качеству своей научно-творческой продукции, заботиться о внедрении результатов исследований, уделять внимание наименее разработанным участкам и прорывным точкам в сфере своей научно-творческой и научно-исследовательской деятельности;
- способствовать научному и творческому росту обучающихся, приобретению ими навыков ответственного проведения научных исследований;
- соблюдать конфиденциальность неопубликованной информации, полученной в ходе экспертизы, рецензирования или научного руководства;
- исключить в научных исследованиях плагиат, присвоение идей из неопубликованных источников других авторов; не нарушать прав участников исследования, выступающих в качестве соавторов;
- использовать результаты научных исследований своих коллег в соответствии с принятыми правилами цитирования и оформления ссылок.

5.3. Во взаимоотношениях с коллегами:

- проявлять корректность, выдержку, честность, тактичность, взаимопонимание, поддерживать в коллективе атмосферу доверия и эффективного сотрудничества;
- оказывать посильную помощь коллегам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- передавать свои знания молодым преподавателям и сотрудникам, оказывать содействие коллегам в повышении их профессионального уровня;

– проявлять уважительное отношение к профессиональной репутации коллег в личном общении и при публичном обмене мнениями, решать спорные вопросы путем доброжелательных переговоров и дискуссий;

– не допускать грубости, сквернословия, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, оскорбительных выражений и незаслуженных обвинений.

6. Нравственно-этические нормы антикоррупционного поведения

6.1. Коррупционно-опасным поведением применительно к Кодексу чести считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются членом сообщества Академии, незаконно использующим свое должностное положение.

6.2. Честность, порядочность, неподкупность, преданность интересам академии и своей профессии составляют основу нравственно-этических норм антикоррупционного поведения, руководствуясь которыми члены сообщества Академии призваны:

– считать недопустимым и недостойным принимать от обучающихся и других лиц подарки и иные формы вознаграждения, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса, получение какой-либо корыстной выгоды;

– не вступать с обучающимися в отношения протекционизма, в какие-либо финансово-экономические отношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и нормативными документами Академии;

– предотвращать и урегулировать конфликты интересов;

– способствовать формированию в вузе атмосферы неприятия коррупционного поведения.

7. Ответственность за несоблюдение Кодекса чести и механизм его реализации

7.1. Каждый преподаватель и сотрудник Академии несет ответственность за выполнение настоящего Кодекса.

7.2. Соблюдение преподавателем и сотрудником норм Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки его личностных и профессионально-деловых качеств.

7.3. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение требований, изложенных в настоящем Кодексе, расценивается как нарушение дисциплины.

7.4. Контроль за соблюдением настоящего Кодекса осуществляют руководители структурных подразделений и несут за это персональную ответственность. Руководители структурных подразделений и руководство Академии имеют право выдвигать на рассмотрение собраний трудовых

коллективов вопросы о несоблюдении норм Кодекса чести конкретными преподавателями или сотрудниками Академии.

7.5. Решение о наказании за нарушение норм Кодекса чести в форме вынесения публичного порицания, дисциплинарного взыскания нарушителю и выражения ему общественного недоверия в случаях существенного или неоднократного нарушения положений настоящего Кодекса, которые повлекли за собой дискредитацию коллектива Академии, принимается по представлению Ученого совета Академии ректором Академии.

7.6. Нарушения положений Кодекса чести, повлекшие за собой публичное порицание и выражение общественного недоверия, должны учитываться на заседании кадровой комиссии. В случае признания работника комиссией не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут.

8. Заключительные положения

8.1. Кодекс чести един для всех работников Академии, которые знакомятся с ним при приеме на работу (до подписания трудового договора), одновременно с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства
Академии Матусовского

Примерная форма требования о предоставлении письменного объяснения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

_____ (наименование структурного подразделения)

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс
(категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

ТРЕБОВАНИЕ № _____
о предоставлении письменного объяснения

г. Луганск

_____ (дата)

Уважаемый (-ая) _____ !

В связи с тем, что

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

настоящим прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования представить письменное объяснение по факту указанного проступка с указанием причин и обстоятельств его совершения.

Прошу учесть, что если по истечении двух рабочих дней Вами не будет предоставлено письменное объяснение, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт. При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

С требованием ознакомлен(а):

_____ (должность работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Академии Матусовского

Примерная форма акта о непредоставлении письменного объяснения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____

о непредставлении письменного объяснения

г. Луганск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

у _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту _____

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако указанное письменное объяснение по состоянию на _____

_____ (дата)

работником не представлено.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____
№ _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Академии Матусовского

Примерная форма акта об отказе от предоставления письменного объяснения

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____

об отказе представления письменного объяснения

г. Луганск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было затребовано письменное объяснение по факту

_____ (дата, суть, обстоятельства обнаруженного проступка)

Однако по состоянию на _____ (дата)

работник отказался от предоставления указанного письменного объяснения.

Приложение: Требование о предоставлении письменного объяснения от _____ № _____

_____ (реквизиты прилагаемых документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Академии Матусовского

**Примерная форма акта об отказе от ознакомления под роспись с приказом о
наложении дисциплинарного взыскания**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила
Матусовского»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ № _____
об отказе от ознакомления под роспись с приказом о наложении дисциплинарного
взыскания

г. Луганск

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о
наложении дисциплинарного взыскания.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)