



Міністерство освіти і науки України  
Донбаська державна машинобудівна академія

НАКАЗ

«26» жовтня 2010 р. м. Краматорськ № 161

Про введення нових «Правил  
внутрішнього розпорядку ДДМА»

З метою покращення організації і якості роботи усіх співробітників академії

**НАКАЗУЮ:**

1. З 01.11.2010 року ввести в дію нові «Правила внутрішнього розпорядку ДДМА», затверджені на засіданні профкому і конференції трудового колективу академії. (Правила додаються).

2. Керівникам усіх підрозділів академії ознайомити з цими Правилами усіх співробітників (під підпис) і забезпечити їх безумовне виконання. Листи з персональними розписами усіх працівників передати начальнику відділу кадрів академії до 10.11.2010 року.

3. Начальнику відділу кадрів:

3.1. Забезпечити збереження листів з розписами працівників.

Термін: до введення нових правил трудового розпорядку.

3.2. Знайомити з «Правилами внутрішнього розпорядку ДДМА» усіх співробітників (під підпис), які приймаються на роботу в академію.

4. «Правила внутрішнього розпорядку ДДМА», які були затверджені у 2007 р., вважати такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора, проректора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи Фесенка А.М.



В. А. Федорінов

ПОГОДЖЕНО:

на засіданні профкому ДДМА  
протокол № 9 від «13» 10 2010 р.  
Голова профкому



А.Д.Кошевий

ПРИЙНЯТО:

на конференції трудового колективу  
протокол № 9 від «20» 8 2010р.  
Голова конференції

В.С.Рижиков

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Донбаської державної машинобудівної Академії (далі Академії) розроблено відповідно до чинного законодавства, Положення «Про вищий навчальний заклад» та Статуту Академії. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Ці правила мають за мету регламентувати приписи внутрішнього розпорядку академії як державного навчального закладу, центру освіти, науки і культури.

Демократизація навчання і громадських відносин передбачає зміцнення трудової дисципліни, організованості та порядку, раціональне використання робочого та навчального часу.

Реалізація основних завдань освіти, які випливають із Закону України «Про вищу освіту», сформульованих як всебічний розвиток людини як особистості і найбільшої цінності суспільства, є невід'ємною від регламентуючих установлень нової якості, що виховують свідоме ставлення до праці і навчання.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи Академії.

1.4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Академії, сприяють виконанню основних завдань і функцій Академії, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.5. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією академії в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством - разом або за узгодженням з профспілковими комітетами.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

### II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, в тому числі контракту.

2.2. Прийняття на роботу до Академії здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім професорсько-викладацького складу,

який наймається на роботу на конкурсній основі або на контрактній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийомі на роботу особа, яка влаштовується повинна надати:

- подання трудової книжки, оформленої за встановленим порядком, а якщо особа стає на роботу вперше – довідки про останнє заняття, яка видана за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською або селищною Радою народних депутатів, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, повинна бути завірена виконавчим комітетом відповідної Ради народних депутатів), а звільнені з лав Збройних сил повинні пред'явити адміністрації військовий квиток;

- пред'явлення паспорта згідно із законодавством про паспорти;

- пред'явлення довідки з ідентифікаційним номером або довідки про відмову від нього;

- пред'явлення свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- пред'явлення інших документів встановленого зразка, які підтверджують наявність пільг і належність до окремих груп населення (ветерани війни і труда, пенсіонери, інваліди, учасники ліквідації аварії на ЧАЕС, батьки дитини-інваліда та інші).

Прийом на роботу в академію без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація академії має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації академії, який оголошується працівнику під розпис. У наказі мусить бути зазначено найменування роботи (посади), згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників або штатним розкладом, і умови оплати праці.

Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений відповідним чином.

2.4. При укладенні трудового договору можливе випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця (за згодою сторін).

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, наказу № 744 «Про затвердження положення про обрання та приймання на роботу науково-педагогічних працівників у ВНЗ 3-4 рівнів акредитації».

2.7. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом у порядку, який встановлено діючим законодавством.

2.8. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника академії за встановленим порядком на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, трудовим і навчальним режимом в академії;

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці, а при прийомі на роботу з джерелами підвищеної небезпеки – провести навчання і атестацію щодо знань правил охорони праці. Працівники академії можуть працювати на сумісній посаді й розширювати зону обслуговування на час відсутніх працівників, отримуючи за це доплату.

2.9. На всіх штатних працівників академії, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством. Особам, які працюють в академії на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Особам, які працюють в академії за сумісництвом, записи в трудові книжки вносяться за бажанням цих працівників.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основах, передбачених законодавством та за умовами передбаченими в договорі (контракті). Працівники академії, в тому числі професорсько-викладацький склад і наукові співробітники, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація академії зобов'язана видати йому трудову книжку і розрахуватися з ним.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації академії узгоджується з профспілковим комітетом працівників, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.11. Звільнення штатних працівників з числа професорсько-викладацького складу в зв'язку із скороченням навчального навантаження, обсягу робіт, чисельності штату відбувається згідно з трудовим законодавством лише в кінці навчального року.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації академії.

У випадку звільнення працівника з ініціативи адміністрації йому зобов'язані видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається за вимогою працівника.

2.13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситися у точній відповідності до формулювань діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ.

3.1. Працівники Академії мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;

- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;

### 3.2. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- вільний вибір форм і методів навчання;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

### 3.3. Працівники Академії зобов'язані:

- дотримуватись і виконувати вимоги Статуту Академії та Правил внутрішнього розпорядку;

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку у вищому навчальному закладі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- у разі відсутності на роботі з поважної причини повідомити керівника підрозділу про дану причину і в перший день після виходу на роботу подати документи, що підтверджують правомірність його відсутності даного працівника (лікарняний лист та інше);

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- вживати заходи до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну працю (простій, аварія), і негайно повідомити про те, що сталося, адміністрацію;

- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в приміщеннях і на території Академії, де палити заборонено;

- берегти й зміцнювати власність академії, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних пристроїв, спецодягу та інших предметів, що видаються для користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

### 3.4. Науково-педагогічні працівники академії зобов'язані:

#### 3.4.1. У навчальній роботі і навчально-методичній роботі:

- якісно і своєчасно виконувати усі види робіт, передбачені у контракті та індивідуальному плані роботи викладача;

- щоденно вести облік виконаної роботи у відповідності до встановлених в Академії вимог;

- вести регулярний облік успішності і відвідування занять студентами у журналах обліку роботи студентських груп;

- вести на високому науково-методичному рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами, стажистами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів, слухачів, аспірантів;

- виявляти причини неуспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі, в прийомі на 1 курс, у тому числі на договірній основі;

- брати участь у післявузівській підготовці і перепідготовці спеціалістів; підвищувати освітньо-культурний рівень громадян;

#### 3.4.2. У науково-дослідницькій роботі:

- вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, а професорам також здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;

- проводити наукові дослідження й брати участь у впровадженні цих досліджень;

- керувати науково-дослідницькою роботою студентів;

- розповсюджувати наукові знання серед населення;

#### 3.4.3. У організаційно-методичній роботі:

- здійснювати постійний зв'язок з випускниками академії, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання і виховання студентів;

- розповсюджувати наукові знання серед населення;

#### 3.4.4. У виховній роботі:

- виконувати кодекс честі викладача Академії;

- здійснювати роботу з виховання студентів, магістрантів, аспірантів, у тому числі в позанавчальний час;

- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та іншим шкідливим звичкам;

#### 3.4.5. Підвищення морально-ділових якостей:

- систематично підвищувати свій світогляд;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, слухача, аспіранта.

### 3.5. Наукові працівники академії зобов'язані:

- виконувати науково-дослідницьку роботу у встановлені терміни на високому науково-методичному рівні;
- подавати виконані науково-дослідницькі роботи до державної реєстрації згідно з встановленими вимогами, брати участь у реалізації договорів про творчу співдружність з підприємствами, установами та організаціями;
- забезпечувати впровадження науково-дослідницьких розробок академії;
- нести відповідальність за актуальність і науково-методичний рівень досліджень, їх виконання у встановлені терміни, правдивість і якість отриманих результатів;
- здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідницьких робіт, а також за економним використанням в усіх видах витрат і дотриманням штатної дисципліни.

3.6. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Академії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.7. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує молодший обслуговуючий персонал згідно з встановленим в академії розпорядком.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація академії (факультету, структурного підрозділу в межах своєї діяльності) зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати роботу професорсько-викладацького складу й інших працівників, згідно зі спеціальністю і кваліфікацією, закріпити за працівником робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні умови праці, справний стан обладнання;
- своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять і затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідницької та інших видів робіт, які виконує професорсько-викладацький склад вузу;
- створювати умови для поліпшення якості і виховання спеціалістів з врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку в науковій організації праці; організувати вивчення і впровадження передових методів навчання; механізувати важкі і трудомісткі роботи;

- здійснювати виховну роботу з працівниками, студентами, аспірантами, магістрантами; створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою і художньою творчістю;

- своєчасно розглядати і втілювати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на покращення роботи академії, підтримувати й заохочувати кращих працівників;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську й економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; вживати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці; покращувати умови праці і навчання студентів, працівників, аспірантів і магістрантів. Забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки) і санітарним нормам. При відсутності у правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація академії за узгодженням з профспілковим комітетом вживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

- вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних й інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками, студентами, аспірантами й магістрантами усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Академії та її підрозділів;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наказу № 744 «Про затвердження положення про обрання та приймання на роботу науково-педагогічних працівників у ВНЗ 3-4 рівнів акредитації»;

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

- визначати функціональні обов'язки працівників Академії;

- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Академії, студентів, аспірантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати правильне застосування відпусток усім працівникам академії;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяти масовій науково-технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні академією, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції тощо; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи; уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення умов праці, здійснювати ремонті утримування в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, оздоровчих і спортивних споруд;

- забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу і фізкультурно-масову роботу;

- розробляти і проводити заходи з попередженням і припиненням виявів пияцтва, здійснювати виховні заходи, спрямовані на рішуче посилення антиалкогольної боротьби і підвищення її ефективності.

- організувати харчування студентів, аспірантів і працівників Академії;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів, проводити оздоровлення співробітників і студентів Академії;

- не допускати до роботи працівників Академії у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

## V. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ І МАГІСТРАНТІВ

5.1. Студенти, магістранти і аспіранти мають право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- трудову діяльність у поза навчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчання за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Академії;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу у науково-дослідній роботі, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розміри плати за навчання;

- участь у об'єднаннях громадян;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційним фондом, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Академії;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж 8 календарних тижнів

Студенти Академії, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України, мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання та інших стипендій відповідно до законодавства.

5.2. Студенти, магістранти і аспіранти зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України про вищу освіту, моральних і етичних норм;

- дотримуватись положень Статуту академії і Правил внутрішнього розпорядку;

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками, професійною майстерністю підвищувати загальний культурний рівень;

- виконувати вимоги навчального плану в строки, визначені графіком навчального процесу;

- своєчасно інформувати керівництво факультету про неможливість відвідувати заняття з поважних причин, а також про причини, які заважають навчанню. Наприклад, низький рівень викладання, неможливість відвідувати заняття з поважних причин і неповажних;

- підтримувати порядок і належну чистоту в навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитках академії;

- дбайливо ставитися до майна академії, відшкодовувати збитки, нанесені їх діями. Студентам, аспірантам і магістрантам забороняється без дозволу адміністрації виносити предмети та обладнання із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- студенти зобов'язані знайомитися з розкладами навчальних занять, заліків і екзаменів, які вивіщує деканат у встановлені терміни на дошці оголошень.

5.3. При пропусках занять студент зобов'язаний в перший день відвідування занять після відсутності подати старості групи документи, які підтверджують поважність причин відсутності на заняттях. Такими документами є:

- у випадках хвороби – довідка встановленого зразка відповідного лікувального закладу;

- підписана деканом або заступником декана заява на відпустку;

- у випадку чергування у гуртожитку – довідку від голови студ. ради чи коменданта.

Прийом виправданих документів пізніше встановленого терміну може допускатися лише за рішенням деканату, а пропущені заняття вважаються пропусками з неповажних причин і кваліфікуються як порушення графіка навчального процесу.

За 12 годин пропусків без поважних причин студент може бути відрахований з Академії.

5.4. За хорошу успішність, активну участь у науково-дослідницькій роботі. В громадському житті академії для студентів, аспірантів, магістрантів встановлюються заходи для заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- підвищена стипендія;
- іменні стипендії;
- стипендія вузу.

Заохочення оголошується наказом ректора за узгодженням з профкомом студентів і доводить до відома студентів групи (факультету) на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

5.5. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку і правил проживання в гуртожитках академії ректорат (декан) може застосувати до студента, аспіранта, магістранта дисциплінарне покарання у вигляді:

- догани;
- відрахування.

Догана оголошується розпорядженням декана факультету і заноситься в особову справу студента. Якщо протягом року студент не буде підлягати новому дисциплінарному покаранню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного покарання.

Перед накладанням дисциплінарного покарання у студента, аспіранта, магістранта мусить бути взяте письмове пояснення. У випадку відмови дати пояснення складається відповідний акт.

Відрахування з академії може мати місце за власним бажанням і в порядку дисциплінарного покарання на таких підставах:

- у зв'язку з незадовільним складанням екзаменів і заліків протягом семістри;
- за невиконання вимог навчального плану і графіка навчального процесу;
- за появу у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, в компетенцію якого входять накладання адміністративного покарання чи вживання заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни чи правил внутрішнього розпорядку. Міру тяжкості провини визначає деканат або ректорат;
- за невиконання умов договору.

Студент відраховується наказом ректора академії за поданням факультету.

Керівництво факультету мусить ознайомити студента під розписку з наказом про відрахування і видати йому копію наказу, а у випадку, якщо зі студентом був укладений тристоронній договір, з наказом також мусить бути ознайомлена третя сторона за договором.

Дисциплінарне покарання або відрахування з академії може бути застосоване до студента, аспіранта, магістранта як протягом семістри, так і за результатами у кінці семістри залежно від підстав для покарання чи відрахування.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за узгодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

5.6. Якщо студенти, аспіранти, магістранти денної форми навчання мають трудові книжки, в них заноситься запис про час навчання на денних відділеннях без зазначення причин відрахування, крім відрахування у зв'язку з закінченням навчання.

## VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Професорсько-викладацький склад:

6.1.1 Для викладачів тривалість робочого часу з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

- Навчальна робота ведеться за розкладом навчальних занять.

- Викладачі згідно з індивідуальним планом повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідницької, виховної й інших робіт, що впливають із посади, яку вони займають, навчального плану й плану науково-дослідницької роботи.

6.1.2 У разі виробничої необхідності допускається, за згодою викладача, збільшувати тривалість його робочого дня. При цьому робочий час повинен складати не більше 10 годин (із них не більше 8 годин навчальної роботи) і не менше 4 годин за добу шестиденного робочого тижня. Також допускається перерозподіл робочих годин між тижнями одного місяця (не більше 54 годин і не менше 24 годин за один тиждень). За всіх цих змін загальний робочий час викладача протягом місяця, як правило, повинен дорівнювати кількості робочих днів, помножених на 6 годин. У виняткових випадках, за згодою декана факультету, можливий перерозподіл робочих годин того чи іншого викладача і між місяцями. Цей перерозподіл обов'язково повинен бути зафіксований у протоколі засідання кафедри

6.1.3 Робота за сумісництвом відповідно до діючого законодавства повинна виконуватися працівниками у вільний від основної роботи час і враховуватися так само, як і основна робота.

6.1.4 Різні види робіт викладач може виконувати як безпосередньо в Академії, так і за її межами. Однак у разі несвоєчасного і неякісного виконання запланованої роботи будь-яким викладачем, на засіданні кафедри може бути прийнято рішення про обов'язкову роботу викладача протягом наступного місяця тільки на території Академії під безпосереднім контролем завідувача кафедри. У цьому разі для викладача затверджується графік роботи на поточний місяць. Він щоденно ставить підпис про прихід і відхід з роботи у кафедральному журналі і наприкінці кожного тижня звітує про виконану роботу перед завідувачем кафедри.

6.1.5 Керівник закладу освіти залучає професорсько-викладацьких працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

6.1.6 Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.1.7 Викладачам академії забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- розмовляти під час занять по мобільному телефону.

6.1.8 Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

6.1.9 Забороняється в робочий час:

- відволікати професорсько-викладацькі працівники і науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.2 Усі інші категорії співробітників академії:

6.2.1 Для наукових, навчально-допоміжних, адміністративно-господарських працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин з двома вихідними днями – субота, неділя.

- Час початку і закінчення роботи встановлюється з 7.30 до 16.30, у п'ятницю – до 15.15, перерва для відпочинку й харчування – з 12.00 до 12.45. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу встановлюється згідно із законодавством і колективним договором

- На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

- У випадку виробничої необхідності працівникові надається один обов'язковий вихідний день у неділю і один у інший день тижня.

- Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

6.2.2 За узгодженням з профспілковим комітетом окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з безперервно-діючою охороною і обслуговуванням матеріальних цінностей встановлюється підсумований облік робочого часу з розрахунку, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.2.3 За узгодженням з профспілковим комітетом працівників підрозділам академії і окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

6.2.4 При змінних роботах, питання які регулюють режим роботи змін визначається у графіках змінності. Графіки змінності передбачають: число змін на протязі доби; порядок чергування працівників в змінах; початок і закінчення роботи у кожній зміні; тривалість зміни; час надання і тривалість перерви для харчування і відпочинку у кожній зміні; надання вихідних днів.

6.2.5 До початку роботи за 30 хвилин і після закінчення протягом 30 хвилин працівник може знаходитись на території академії для підготовки до роботи і її завершення.

6.2.6 Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

6.3 Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

6.4. При неявці на роботу викладача чи іншого працівника академії адміністрація зобов'язана негайно вжити заходи для його зміни іншим викладачем (працівником).

6.5. До 11.00 усі працівники повинні знаходитися на своїх робочих місцях, з 11.00 до 14.00 можливі переміщення тільки в межах даного підрозділу, з 14.00 – переміщення між підрозділами. Якщо через виробничу необхідність працівникові необхідно вийти за межі свого корпусу, то час його відходу і приходу фіксується у відповідному журналі.

6.6. Надурочна робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора з дозволу профспілкового комітету (робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі).

У зв'язку з виробничою необхідністю науково-педагогічні працівники, за їх згодою, можуть залучатися до роботи в неділю з перенесенням вихідного дня на інший день тижня, вільний від навчальних занять, за вибором працівника.

6.7. Усім працівникам Академії надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. Графік надання щорічним відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6.7.1 Надання відпустки керівнику Академії оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою ніж 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.7.2 За рішенням керівництва Академії працівники можуть бути за їх згодою викликані зі щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.7.3 Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Академії, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом Академії.

6.7.4 За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше від норм, передбачених законодавством.

6.7.5 Короткочасною, що не впливає на обчислення стажу роботи, який дає право на щорічну відпустку, вважається така відпустка без збереження заробітної плати, яка сумарно не перевищує 15 днів протягом календарного року.

6.7.6 Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

6.8. Робота органів самоврядування Академії регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом Академії.

## VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та вагомі досягнення в роботі до працівників Академії застосовуються такі види заохочень:



- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- присвоєння почесних звань Академії та інших нагород.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, у тому числі при просуванні по роботі.

7.3. Заохочення оголошується в наказі ректора (проректора), доводиться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

7.4. За особливі трудові заслуги працівника академії рекомендуються у вищестоящі органи до заохочення, до присвоєння почесних звань, до нагородження орденами, медалями, а також почесними грамотами, нагрудними знаками.

7.5. Трудові колективи за успіхи в роботі застосовують заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки щодо кандидатур, яких рекомендовано до державних нагород, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком для цієї мети для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які довгий час добросовісно працюють в академії.

## VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також вживання інших заходів, передбачених діючим законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація академії застосовує такі дисциплінарні покарання:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне покарання може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом працівників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку, або прогул (Збірник законів України про працю, - Київ, «Вікар», 2002).

8.3. Дисциплінарні покарання застосовуються ректором (проректорами відповідно до їх повноважень) академії і оголошуються наказом.

Адміністрація академії має право замість застосування дисциплінарного покарання передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.4. До застосування покарання від порушника трудової дисципліни потрібно вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова дати пояснення не може служити перешкодою для вживання покарання. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні покарання застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника в відпустці.

Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення провини.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися тільки одне дисциплінарне покарання.

8.6. При застосуванні покарання повинні враховуватися вага провини, обставини, при яких вона здійснена, попередня робота і поведінка працівника.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного покарання оголошується працівнику під розписку і видається копія наказу.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників академії.

8.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання працівник не дістане нового дисциплінарного покарання, то він вважається таким, який не мав дисциплінарного покарання.

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття покарання до закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе добросовісним працівником.

8.9. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.10. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідно профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

## IX. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Навчальні заняття в академії проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальним планом не допускається.

9.2. Навчальний розклад складається на триместр або семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Для проведення факультативних занять складається окремий розклад. Аудиторне навантаження студентів разом із заняттями з фізичного виховання не повинне перевищувати 30 годин на тиждень.

9.3. Тривалість академічної пари встановлюється 85 хвилин без перерви. Про початок навчального заняття викладачі, студенти повідомляються за п'ять і за одну хвилину до початку занять.

9.4. Викладач повинен відкрити двері в аудиторію, як мінімум, за 2-3 хвилини до початку занять.

Вхід студента в аудиторію після другого дзвінка забороняється до закінчення пари.

Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мусять бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Недопустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення.

9.5. До початку кожного навчального заняття (і на перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях і кабінетах лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники і апаратуру.

9.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, кабінетах навчальний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять, Для проведення лабораторних занять група ділиться на підгрупи.

9.7. У кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, який працює в тісному контакті з профгрупоргом групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо деканові факультету, проводить у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи входить:

- персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- подання деканові факультету щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;
- спостереження за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання й інвентарю.
- своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентів про зміни, внесені в розклад занять, заліків, екзаменів деканом факультету;
- призначення на кожен день чергового у групі;
- контроль за своєчасним отриманням і видачею стипендії студентам групи.

Розпорядження старости в межах вищезазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

9.8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, що зберігається в деканаті і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів і своєчасно подає для підпису викладачам, які проводять заняття.

## Х. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

10.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) несе головний інженер і керівники структурних підрозділів.

За справність обладнання у лабораторіях та кабінетах і за готовністю навчальних посібників до занять відповідають завідувачі лабораторій.

10.2. У приміщенні академії забороняється:

- ходіння в пальто, головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння коридорами під час занять.

10.3. У приміщеннях Академії і на її території забороняється:

- куріння;
- вживання наркотичних і токсичних речовин;
- розпивання спиртних напоїв;
- розмовляти під час занять по мобільному телефону.

10.4. Адміністрація академії зобов'язана забезпечити охорону корпусів і гуртожитків, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових спорудах.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на головного інженера, деканів і керівників структурних підрозділів.

10.5. В академії встановлюються такі прийомні години:

- ректор академії – понеділок і четвер з 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> год.;
- перший проректор, проректор з науково-педагогічної та методичної роботи - середа і п'ятниця з 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> год.;
- проректор з науково-педагогічної роботи – понеділок і четвер з 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>

год.;

- проректор наукової роботи та зовнішніх зв'язків - понеділок і четвер з 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> год.;
- проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, економіки і соціального розвитку - понеділок і четвер з 14<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> год.

Декани факультетів і їх заступники встановлюють години прийому працівників і студентів залежно від часу роботи факультетів.

10.6. Ключі від приміщень, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат повинні знаходитися у чергового працівника охорони навчального корпусу і видаватися працівникам академії, від кімнат гуртожитку у працівника охорони гуртожитку і видаватися студентам, які проживають у зазначеній кімнаті.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в підрозділах академії на видному місці.



*(Handwritten signature)*

В.А.Федорінов