ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою університету
30 серпня 2006 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників та учнів Одеського державного екологічного університету

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку Одеського державного екологічного університету розроблені на підставі Типових правил правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993р. та Статуту університету.

2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків , передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах для науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників, а також студентів, аспірантів, докторантів, курсантів, слухачів (далі –учнів) університету. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку та Статуті університету.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу у структурні підрозділи університету, посади в яких вимагають відсутність медичних протипоказань, зобов’язані подати медичну книжку встановленого зразка.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України про освіту, про вищу освіту, нормативних документів, затверджених наказом Міносвіти України.

8. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) ректора або особою, яка його заміщує, та оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів університету.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу:

11.1. Керівник структурного підрозділу, до якого зараховується цей працівник, зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, провести під його особистий розпис інструктаж і навчання безпечним умовам праці на робочому місті;

б) звернути увагу працівника на наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити під розпис працівника з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, умовами виплати заробітної плати;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

11.2. Відділ охорони праці та безпеки життєдіяльності зобов’язаний проінструктувати працівника під його особистий розпис з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11.3. Керівник структурного підрозділу не має права допускати до роботи працівника, який не пройшов вступний інструктаж згідно пп. 11.1-11.2 та не зробив відповідний запис в журналі інструктажів.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних, педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

15. Ректор зобов'язаний забезпечити в день звільнення видачу працівникові належно оформлену трудову книжку і проведення з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників університету

16. Загальні вимоги до педагогічних і науково-педагогічних працівників визначені статтею 54 Закону України "Про освіту", статтями 50 і 51 Закону України „Про вищу освіту", Положенням про державний вищий заклад освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1074 від 5.09.96р. та іншими нормативними актами МОН України, діючими в університеті положеннями.

Зокрема, науково-педагогічні та інші працівники університету мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) забезпечення нормальних умов праці та її оплату згідно з чинним законодавством та колективним договором;

в) самостійну розробку (на основі затверджених типових) робочих програм навчальних дисциплін, в яких вони вільні обирати форму викладення змісту навчальної дисципліни, перелік додаткової навчальної та наукової літератури, форми контролюючих заходів згідно з діючими в університеті положеннями, тощо;

г) внесення пропозицій щодо змісту навчальних планів, програм навчальних дисциплін, введення нових навчальних дисциплін, змін до діючих в університеті положень та правил тощо;

д) індивідуальну педагогічну та наукову діяльність;

д) участь у громадському самоврядуванні;

е) участь у громадських об'єднаннях та наукових спілках, товариствах;

ж) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники університету зобов'язані:

а) працювати сумлінно, підтримувати встановлений в університеті навчальний режим, сумлінно виконувати вимоги Статуту університету і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, вимог посадових інструкцій;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів, аспірантів та учнів бережливе ставлення до майна університету;

г) додержуватися норм загальнолюдської етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;

д) виховати дух причетності до єдиної університетської сім'ї, гордості та відповідальності за долю вузу;

18. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) виконувати затверджений в установленому порядку індивідуальний план роботи викладача, а також затверджені кафедрою зміни до нього, у відповідності з чинним законодавством, діючими в університеті положеннями;

б) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних та наукових працівників) і загальну культуру. Регулярно виконувати затверджені кафедрами індивідуальні плани підвищення кваліфікації;

в) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності та затверджених робочих програм навчальних дисциплін;

г) додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх на основі традицій ОДЕКУ (ОГМІ);

д) забезпечувати умови для засвоєння учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів, студентів, аспірантів;

є) активно залучати студентів до наукової роботи;

е) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

ж) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

з) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

и) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

і) дотримуватися норм здорового життя, не палити, не вживати алкогольні та наркотичні речовини в приміщеннях та на території університету;

ї) приймати активну участь у підтримці належного порядку в приміщеннях університету та гуртожитків, на територіях, прилеглих до університету та гуртожитків у час, вільний від навчальних занять.

19. **Науково-педагогічним та педагогічним працівникам забороняється**:

а) змінювати на свій розсуд затверджені розклади навчальних занять, практик, чергувань та заліково-екзаменаційних сесій, затверджені робочі програми навчальних дисциплін та графіки навчального процесу і роботи;

б) продовжувати або скорочувати встановлену тривалість навчальних занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам без письмового дозволу зав. кафедрою.

20. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку та умовами контракту, де ці обов'язки можуть конкретизуватися.

IV. Основні права і обов'язки студентів, курсантів, аспірантів докторантів та слухачів університету

21. Студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти та слухачі ОДЕКУ мають гарантовані державою права, передбачені ст.51 Закону України "Про освіту", ст. 54 Закону України „Про вищу освіту", ст.63 Положення про державний вищий заклад освіти, в тому числі:

- обирати і бути обраними до складу Вченої Ради університету (факультету) і на конференцію трудового колективу ОДЕКУ;

- визначати набір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою підготовки та робочим

навчальним планом, формуючи таким чином індивідуальний навчальний план, який затверджується деканом факультету (начальником кафедри);

- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

- з дозволу декана (начальника кафедри) відвідувати будь-які заняття в ОДЕКУ, за умови виконання графіка навчального процесу, який визначається індивідуальним навчальним планом;

- здобуття другої вищої освіти на умовах повної компенсації витрат на навчання за угодою з університетом;

- на додаткове, повторне вивчення окремих дисциплін на платних умовах з наступним складанням заліків, іспитів, курсових проектів тощо;

- працювати у вільний від навчання час за умови виконання графіка навчального процесу та вимог індивідуального навчального плану;

- після закінчення навчання користуватися послугами служби сприяння працевлаштування ОДЕКУ;

- користуватися пільгами, встановленими за відмінне навчання, які не суперечать чинному законодавству, Статуту ОДЕКУ та нормативним актам Міністерства освіти і науки України;

- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

22. Студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти, докторанти ОДЕКУ мають обов'язки, передбачені ст. 52 Закону України "Про освіту", ст. 55 Закону України „Про вищу освіту", ст.64 Положення про державний вищий заклад освіти:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ОДЕКУ та гуртожитків;

- виконувати вимоги навчального плану підготовки у терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;

- вчасно (згідно правил внутрішнього розпорядку) інформувати декана (начальника кафедри) у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати лабораторні роботи, навчальну практику тощо;

- зберігати майно ОДЕКУ;

- дотримуватися норм здорового життя, не палити, не вживати алкогольні та наркотичні речовини, не грати в азартні ігри в приміщеннях та на території університету;

- у своїх діях як у навчальному закладі, так й за його межами дотримуватися чинного законодавства, норм людського спілкування, бути ввічливими з працівниками університету та між собою, охайно одягнутими;

- допомагати керівництву ОДЕКУ та його структурних підрозділів підтримувати належний порядок в приміщеннях університету та гуртожитків, на територіях, прилеглих до університету та гуртожитків.

Курсанти кафедри військової підготовки зобов’язані також виконувати вимоги Статутів Збройних Сил України.

V. Основні обов'язки адміністрації університету

23. Адміністрація університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, заліково-екзаменаційних сесій, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення діяльності закладу освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і припиняти угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законами України "Про освіту", „Про вищу освіту” та затвердженими Міністерством освіти та науки України положеннями;

е) доводити до відома науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) виплачувати заробітну плату у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

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

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

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування учнів, студентів, аспірантів і працівників університету;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету та його підрозділів;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів.

VI. Робочий час і його використання

24. Для наукових, адміністративно-господарських та інших працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю 40 годин (вісім годин на добу).

Для науково-педагогічних, педагогічних працівників, учнів, студентів, аспірантів та докторантів в університеті діє 6-ти денний робочий тиждень. Для викладачів тривалість робочого тижня становить 36 годин; для учнів, студентів, аспірантів та докторантів – 54 години.

25. **Час роботи** працівникам встановлюється у такому порядку:

- щоденно робочий день для наукового, адміністративного, господарського та іншого персонал починається о 8 год. 50 хв. та закінчується о 17 год. 35 хв., окрім:

а) напередодні вихідних днів – робочий день закінчується о 16 год.20 хв.

б) напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на 1 годину, крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України.

25.1. Обідня перерва встановлюється для всіх категорій робітників і службовців – з 13.00 до 13.30. Термін обідньої перерви для викладачів та студентів встановлюється особисто у відповідності з розкладом занять.

25.2. Для науково-педагогічних працівників встановлюється на навчальний семестр тижневий графік роботи в приміщеннях університету в розмірі не менше 20 годин на тиждень. В графіку повинні бути враховані розклад всіх видів навчальної роботи, запланованої для викладача, включаючи розклад консультацій студентів, аспірантів та заході по контролю їх самостійної роботи, а також участь у роботі кафедри. За поданням зав. кафедри графік затверджується проректором з навчальної роботи.

Методичну, наукову, виховну роботу в межах 36-годинного робочого тижня викладач також може виконувати за межами приміщень університету.

25.3. Незалежно від затвердженого тижневого графіку роботи викладач зобов’язаний брати участь у заходах, пов’язаних з методичною, науковою, виховною та організаційною роботою, які проводяться в приміщеннях університету та випливають з індивідуального плану викладача, планів роботи кафедри, факультету (інституту) та університету в цілому, а також його службових обов’язків, визначених Правила внутрішнього розпорядку, Статутом університету, чинним законодавством.

25.4. Залишення під час роботи робочого місця на термін більше 45 хвилин обов'язково фіксується у спеціальному журналі, який повинен вестися у підрозділі, з указанням часу відлучення, місця відлучення та прізвища посадової особи, яка дозволила залишити робоче місце. Такий дозвіл або доручення може дати лише керівник структурного підрозділу та, за його погодженням, - керівники більш високого рангу.

Керівники структурних підрозділів при залишенні робочого місця у виробничих та інших невідкладних справах повинні поставити до відома свого безпосереднього начальника (декана, директора, проректора або ректора).

26. По узгодженню з профспілковим комітетом викладачів і співробітників окремим підрозділам університету та окремим групам працівників з метою належного забезпечення навчального процесу, безперебійного функціонування систем життєзабезпечення університету може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи, а також графік роботи. Для окремих працівників умовами трудового договору, контракту також може бути передбачений інший режим роботи, в т.ч. ненормований робочий день.

26.1. Для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

26.2. Робота по сумісництву дозволена чинним законодавством повинна виконуватися у позаробочий час по основній посаді.

27. При відсутності викладача або іншого працівника університету керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником та повідомити про це навчальний відділ (для викладача) та відділ кадрів.

28. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснюється у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих підрозділів, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

29. Ректор університету має право залучати науково-педагогічних, педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

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 трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

30. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор університету залучає науково-педагогічних, педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

31. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та Статутом університету;

б) відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством та Статутом університету.

32. Робота органів самоврядування університету регламентується Статутом університету, Законом України „Про вищу освіту”, положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України та МОН України.

33. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом по університету за погодженням з МОН України, а іншим працівникам – наказом ректора за встановленою законом процедурою. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умовами Закону України „Про відпустки”. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та пра-

цівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

VII. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні

34. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі та навчанні можуть застосовуватись заохочення, в т.ч.:

- подяка;
- надбавка до посадового окладу, стипендії;
- премія;
- іменна (персональна) стипендія;
- почесна грамота;
- інші види заохочення, передбачені діючими в університеті положеннями.

35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні працівники університету представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

36. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової та навчальної дисципліни

37. За порушення трудової та навчальної дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених Статутом, даними Правилами і посадовими інструкціями, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

Крім того, до працівника, який порушив трудову дисципліну, що не привело до збитків або порушення графіку роботи або навчального процесу за погодженням з профспілковим комітетом можуть бути застосовані такі дисциплінарні заходи, як:

а) зняття надбавки до посадового окладу;

б) перевід на нижчеоплачувану роботу на строк до 3-х місяців або перевід на нижчу посаду на той же термін. Це не може бути застосовано для працівників, які обрані по конкурсу.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (зокрема за відсутність на роботі більше трьох годин в перебігу робочого часу) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається нез'явлення на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. Рівним чином вважаються прогульниками працівники, відсутні на роботі більш 3-х годинного терміну протягом робочого дня без поважних причин, до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

За прогул (зокрема за відсутність на роботі більш 3-х годинного терміну на протязі робочого дня) без поважних причин, розпивання спиртних напоїв або поява в нетверезому стані адміністрація університету застосовує один із заходів дисциплінарного стягнення, передбачених в цьому пункті Правил.

38. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

39. 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 університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу університету; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

40. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

41. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

42. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників університету.

43. За невиконання своїх обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку ОДЕКУ ректор за поданням декана та інших відповідальних осіб може накласти дисциплінарне та матеріальне стягнення (відшкодування збитків) на студента, курсанта, слухача, стажиста, аспіранта, докторанта або відрахувати його з ОДЕКУ.

Порядок накладання дисциплінарних та матеріальних стягнень, відрахування з ОДЕКУ встановлюється Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку ОДЕКУ, а для курсантів – також Дисциплінарним Статутом Збройних Сил України.

44. Студент, курсант, слухач, стажист, аспірант, докторант ОДЕКУ може бути відрахований:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призивом на строкову військову службу, крім студентів, які навчаються за III-IV рівнем акредитації;
- за незадовільне складання або нескладання без поважних причин іспитів, заліків тощо у встановлений термін, а також державних іспитів, незахисту дипломного проекту (роботи);
- за невиконання вимог навчального плану та графіку навчального процесу;
- за невиконання умов договору на підготовку фахівця, умов компенсації витрат на його навчання;
- за умови переведення до іншого вищого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛЛК;
- за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу, в тому числі за розкрадання та зловмисне псування (в тому числі дрібне) майна ОДЕКУ, встановлене адміністративною комісією ОДЕКУ;
- за одноразове грубе або систематичне порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку (за погодженням з відповідної профспілковою організацією).

45. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість провини, обставини, при яких вона зроблена, попередня робота і поведінка працівника або студента.

46. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Навчальний порядок в університеті

47. Навчальні заняття в університеті проводяться по затвердженому розкладу відповідно до навчальних планів, графіків навчального процесу і програм, затверджених у відповідному порядку.

Скорочення тривалості всіх видів навчальних занять, термінів заліково-екзаменаційних сесій з боку викладачів, кафедр або канікул, встановлених навчальними планами, графіками навчального процесу не допускається.

48. Викладачі, навчально-допоміжний персонал, студенти і інші учасники навчального процесу зобов'язані бездоганно дотримуватися затвердженого графіку навчального процесу, розкладу навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій.

Не допускаються зміни викладачами і іншими учасниками навчального процесу графіка навчального процесу і розкладу навчальних занять або заліково-екзаменаційних сесій без затвердження цих змін у відповідному порядку.

Винні в порушенні графіку навчального процесу і навчального розкладу несуть дисциплінарну відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни відповідно до розділу 7 Правил внутрішнього розпорядку університету.

49. Навчальний розклад складається на семестр або на термін заліково-екзаменаційної сесії навчальним відділом (на заочному факультеті та факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів – відповідними деканатами), затверджується ректором або першим проректором та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку навчального семестру або заліково-екзаменаційної сесії.

Для проведення факультативних занять складається окремий розклад.

Відповідальність про доведення (не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку занять або сесії) викладачам затвердженого розкладу занять або заліково-екзаменаційних сесій покладається на завідуючих кафедрами.

50. Тривалість академічної години встановлюється 45 хвилин. Про початок і кінець навчального заняття викладачі, студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення академічної години занять встановлюється перерва тривалістю 5-10 хвилин. На протязі навчального дня обов'язково повинна бути перерва на обід, тривалістю не менше 25 хвилин.

Зміни у встановленому часовому графіку навчальних занять затверджуються ректоратом університету за погодженням з профспілковими організаціями співробітників та студентів не пізніше ніж за один місяць до початку нового семестру.

51. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви.

Після початку занять у всіх навчальних і прилеглих до них приміщень повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу навчальних занять. Неприпустимо для будь-кого (окрім ректора, першого проректора або за їх дорученням – декана) переривати навчальні заняття, входити в аудиторію і виходити з неї під час їх проведення.

52. До початку навчального заняття (при необхідності – і в перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах навчально-допоміжний персонал готує, згідно із затвердженим зав. кафедрою порядком проведення занять, необхідні наочні посібники, апаратуру тощо та контролює дотримання студентами правил техніки безпеки та пожежної безпеки.

53. Для проведення практичних, лабораторних занять, чергувань тощо в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстерень кожен курс ділиться на академічні студентські групи та підгрупи. Склад академічних студентських груп встановлюється наказом ректора за поданням декану.

54. У кожній групі з числа найуспішніших і дисциплінованих студентів обирається староста, який працює в тісному контакті з профгрупоргом групи.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультета, проводить в своїй групі його розпорядження і вказівки. До обов'язків та прав старости групи входить:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

б) подання до деканату рапорту:

- щоденно про відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

- щотижнево про загальну кількість пропущених студентами аудиторних занять та окремого рапорту по студентам, які пропустили за тиждень більше 20% аудиторних занять;

в) догляд за навчальною дисципліною в групі на заняттях, а також за збереженням студентами групи навчального устаткування і інвентарю;

г) інформування студентів про зміни, що вносяться до розкладу занять;

д) участь у призначенні іменних (персональних) та соціальних стипендії, премій, надбавок студентам групи, розподілі місць на поселення у гуртожиток;

е) інформування студентів про результати поточного контролю знань та межсесійної атестації;

є) виконання інших обов'язків та здійснення інших прав, встановлених положеннями, які діють в університеті.

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

55. У кожній групі старостою ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультетах і щодня перед початком занять видається старості, який відзначає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

IX. Порядок в приміщеннях

56. Відповідальність за забезпеченість навчальних приміщень необхідним обладнанням та інвентарем (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримка нормальної температури, освітлення і ін.) несе проректор з розвитку університету та зав. кафедрою (керівник структурного підрозділу), за якою закріплені ці приміщення.

Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечують господарські підрозділи університету, а також кафедри і студенти на засадах самообслуговування і відповідно до встановленого в університеті порядку.

За справність та готовність до навчальних занять устаткування, самих приміщень лабораторій і кабінетів відповідають завідувачі відповідними лабораторіями.

57. **У приміщеннях університету забороняється**:

а) ходіння у головних уборах, а літній час – у шортах і майках;

б) гучні розмови, шум, ходіння по коридорах під час занять;

в) розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних речовин;

г) гра в азартні ігри, вживання у спілкуванні ненормативної лексики.

Куріння забороняється як у приміщеннях університету, так й на прилеглій території. На прилеглій території університету адміністрацією виділяються окремі обладнані місця для куріння.

58. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчальних корпусів і баз, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримка необхідного порядку в навчальних і побутових будівлях.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певні особи адміністративно-господарського персоналу університету.

59. В університеті встановлюються наступні прийомні години з особистих питань:

а) ректор і проректори приймають студентів з 14.30 до 15.30, працівників університету – з 15.30 до 16.30;

б) декани факультетів (директора інститутів) та їх заступники встановлюють години прийому професорів, викладачів і студентів залежно від розкладу роботи та навчальних занять.

60. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходиться у чергового працівника охорони навчального корпусу і видаватися за списком, встановленим проректором розвитку університету.

* * *

Витяги з Правил внутрішнього розпорядку вивішуються в університеті на видному місці. При прийомі на роботу або на навчання працівники та студенти університету зобов'язані ознайомитися з Правилами внутрішнього розпорядку під особистий розпис. Відповідальність за це покладається:

- для працівників – на керівника структурного підрозділу, до якого він зараховується;
- для учнів, студентів та аспірантів – на декана відповідного факультету.

УЗГОДЖЕНО З ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ СПІВРОБІТНИКІВ
ГОЛОВА ПРОФКОМУ Е.Л. БОЯРІНЦЕВ

УЗГОДЖЕНО З ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ І АСПІРАНТІВ
ГОЛОВА ПРОФКОМУ М.О. ПОГОРЄЛОВ