



НАКАЗ

Київ

21.10.2024 р.

№ 131

Про введення в дію нової редакції Правил
внутрішнього трудового розпорядку
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»

З метою визначення та конкретизації передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» та на виконання рішення Конференції трудового колективу Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» від 18.10.2024 року

НАКАЗУЮ

1. Ввести в дію з дати підписання наказу нову редакцію Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Правила), що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Президента Університету від 20.09.2021 року №186 «Про введення в дію нової редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна».
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Правил до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти.
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти Правила на офіційному сайті Університету.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

«Затверджено»

Конференцією трудового колективу
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна» Протокол № 1 від
« 18 » 10 2024

«Погоджено»

Президент закладу вищої освіти
«Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
« 21 » 10 2024

 Петро ТАЛАНЧУК

«Погоджено»

Голова профкому закладу вищої освіти
«Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»

« 14 » жовтня 2024



Ростислав ДУБАС

«Погоджено»

Президент Студентського самоврядування
закладу вищої освіти «Відкритий
міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
« 14 » жовтня 2024



Владислав СЕГЕН

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

закладу вищої освіти

«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

(нова редакція)

Введено в дію Наказом від 21 10 2024 р.
№ 131

I. Загальні положення

1) Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту та Колективного договору закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет), з урахуванням положень Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджених наказом міністра освіти України № 455 від 20.12.1993 р.) зі змінами.

1.1. Метою цих Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Університеті, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Університету.

1.2. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Університету, в тому числі територіально відокремлені.

1.3. В Університеті:

- дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та особами, які навчаються в Університеті, своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу;

- дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання;

- до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує Президент Університету (далі – Президент) або уповноважена ним особа в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники приймаються на роботу в Університет за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства, з урахуванням локальних нормативних актів Університету.

2.2. При прийнятті на роботу Президент або уповноважена ним особа зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб із Пенсійного Фонду України, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, сертифіката про підвищення кваліфікації, дійсного військово-облікового документа.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються Президентом або уповноваженою ним особою, як правило працівником відділу по роботі з персоналом, і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог

законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), Статуту Університету.

Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом Президента або уповноваженої ним особи, який оголошується працівнику під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із відповідними змінами.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу по роботі з персоналом або іншого працівника в установленому законом порядку.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, уповноважена особа (працівник відділу по роботі з персоналом) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Проведення інструктажу оформлюється письмово з обов'язковим підписом працівника. Проведення цих інструктажів може здійснювати інженер з охорони праці.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у контракті.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом Президента або

уповноваженої ним особи.

2.9. Уповноважена особа Університету зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності із трудовим законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і його використання

3.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Правилами або графіками змінності, які затверджує Президент або уповноважена ним особа за погодженням із профспілковим комітетом із додержанням тривалості робочого тижня.

В підрозділах Університету, де запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.

Час початку і закінчення роботи встановлюється:

з 9⁰⁰ до 18⁰⁰ (в п'ятницю до 16⁴⁵)

з перервою на обід з 13¹⁵ до 14⁰⁰.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

3.2. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників та у картках педагогічного навантаження. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1 548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача та карткою педагогічного навантаження. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому наказом Президента Університету, з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання і додержанням відповідних положень Кодексу законів про працю України.

3.4. При відсутності науково-педагогічного або іншого працівника керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

3.5. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

За бажанням працівника, який працює у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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 із профспілковим комітетом 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 загальноствановлені 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).

3.6. Робота органів самоврядування Університету регламентується відповідними положеннями та Статутом.

3.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується із профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік, про що видається наказ по Університету (територіально відокремленому структурному підрозділу).

3.8. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

3.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати науково-педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;
- б) відволікати працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

IV. Права та обов'язки працівників Університету

4.1. Працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- 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;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

4.2. Працівники Університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету, Правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту, посадові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (для науково-педагогічних працівників);

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Університету;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін освітньої програми відповідної спеціальності у повному обсязі, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;
- наставленням та особистим прикладом:
 - утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей);
 - виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації, до навколишнього середовища тощо;
 - готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Університеті;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

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

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

5.1. Власник або уповноважений ним орган (Президент Університету) зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів та науково-педагогічними працівниками відповідно до трудового законодавства (законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» тощо) та Положення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), Статуту Університету;
- е) доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників педагогічне

навантаження в наступному навчальному році не пізніше ніж за один тиждень до початку занять;

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. 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) додержуватись умов Колективного договору та Статуту, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування осіб, які навчаються, і працівників Університету;

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

к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

5.2. Здійснювати за погодженням із органами студентського самоврядування:

- відрахування здобувачів освіти з Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

6.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають права, визначені законом та Статутом Університету, в тому числі на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням 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 Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, студентських навчально-науково-виробничих підрозділах, студентських наукових гуртках та проблемних групах, науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених Університету «Україна», представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- участь в 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 (або) 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 бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів Університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

6.2. Здобувачі освіти Університету, які навчаються за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком при наявності вільних місць у встановленому порядку.

6.3. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках;

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

- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;

- відвідувати заняття відповідно до розкладу або індивідуального навчального плану.

Особи, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи, семінари і т. ін.) повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;

- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи та ін.;

- при нез'явленні на заняття через поважні причини не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;

- виконувати умови договорів про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти, про навчання у закладі вищої освіти, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;

- дотримуватись мовного законодавства, зокрема Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, вміти працювати у програмах пакету Microsoft Office, Outlook Express, Zoom, Viber, Telegram, WhatsApp, Google, на платформі Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), забороняється виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати накази та розпорядження Президента Університету, членів ректорату

Університету, керівників структурних підрозділів, студентського адміністратора, куратора та старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

VII. Обов'язки осіб, що працюють та навчаються в Університеті при отриманні сигналу «Повітряна тривога»

7.1. У разі надходження сигналу «Повітряна тривога» відповідальна особа (черговий конс'єрж, сторож, охоронець, черговий по підрозділах Університету) вмикає наявну систему оповіщення Університету.

7.2. Викладач (керівник підрозділу) повинен:

- сповістити учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, працівників Університету) про загрозу та припинити навчальне заняття (роботу);

- організувати переміщення здобувачів освіти (працівників Університету) в укриття згідно з планом укриття, затвердженого президентом Університету;

- вимкнути світло, електричні прилади та обладнання у приміщенні;

- скоординувати переміщення учасників освітнього процесу та працівників до укриття;

- роз'яснити здобувачам освіти, присутнім на парі офлайн, необхідність пройти в укриття, а здобувачам освіти, присутнім онлайн, запропонувати пройти у безпечне місце;

- за наявності технічної можливості продовжити пару в укритті, якщо такої можливості немає, перебувати в укритті разом із учасниками освітнього процесу до закінчення повітряної тривоги, записати перервану пару та викласти відеозапис і презентацію у відповідний розділ курсу на платформі Moodle; якщо заняття мало практичний характер, дозволити його відпрацювати у курсі на платформі;

- якщо пара проводиться онлайн поза межами Університету, при отриманні сповіщення щодо повітряної тривоги проходити в найближче укриття і за наявності технічної можливості продовжувати проведення пари у Zoom, якщо такої можливості немає, після відбою повітряної тривоги викладати відеозапис занять у відповідний розділ курсу на платформі Moodle;

- якщо під час повітряної тривоги на парі відсутні здобувачі освіти, здійснити відеозапис лекції та після відбою повітряної тривоги викласти відеозапис занять у відповідний розділ курсу на платформі Moodle; якщо заняття має практичний характер, дозволити студентам його відпрацювати у курсі на платформі.

7.3. Всі повинні взяти засоби індивідуального захисту (за наявності), документи та особисті речі.

7.4. Учасники освітнього процесу та працівники, які знаходяться на подвір'ї Університету чи в коридорах, під час сигналу «Повітряна тривога», повинні самостійно рухатися до укриття.

7.5. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення повинні перевірити всі приміщення закладу освіти на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників, а після завершення відправитися в найближче укриття.

7.6. В укритті викладач (керівник підрозділу) повинен допомогти учасникам освітнього процесу та працівникам швидко і спокійно зайняти наявні місця.

7.7. Під час переміщення до укриття необхідно враховувати наявність осіб з інвалідністю або інших маломобільних осіб. У випадку присутності маломобільних здобувачів

освіти попередньо проводити з ними навчання та бесіди, передбачити швидко та спокійне їхнє переміщення.

7.8. Під час перебування в укритті відповідальні особи здійснюють необхідну підтримку всіх учасників освітнього процесу та контроль за порядком.

7.9. Після оголошення сигналу про «Відбій повітряної тривоги»:

- викладач (керівник підрозділу) забезпечує вихід із укриття всіх учасників освітнього процесу;

- відновлюється освітній процес (робота).

7.10. Після закінчення тривоги та оповіщення про відбій викладачі та відповідальні особи стежать за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу та працівників із укриття проводився колонами або групами.

VIII. Дисциплінарні правила, які діють на території Університету

8.1. В навчальних корпусах, їдальнях, буфетах, гуртожитках Університету забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- палити тютюнові вироби;
- грати в азартні ігри.

8.2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися певних дисциплінарних правил:

- вхід до аудиторії після дзвінка на початку занять забороняється до перерви;
- при вході викладача на знак привітання особи, які навчаються в Університеті, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час занять допускається лише з дозволу викладача.

IX. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Університету або його підрозділу

9.1. За зразкове виконання співробітниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються моральні та матеріальні заохочення:

- подяка в наказі по Університету або його підрозділу;
- премія.

9.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.3. 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 Університету. Таким працівникам надається також перевага при заміщенні вищих вакантних посад.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватися такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по Університету або відповідному підрозділу Університету;

- премія;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок тощо.

9.5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника (особової справи здобувача освіти).

Х. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, п.1 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

10.2. За порушення цих Правил, умов контракту до осіб, які навчаються в Університеті, може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного та громадського впливу:

- а) зауваження про недопустимість порушення цих Правил;
- б) догана;
- в) відрахування.

10.3. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані за наказом Президента Університету за поданням деканатів або територіально відокремлених структурних підрозділів у таких випадках:

- а) за власним бажанням (при поданні відповідної заяви);
- б) за невиконання навчального плану;
- в) за порушення умов контракту, в тому числі за грубе порушення цих Правил:
 - поява на заняттях у навчальному корпусі, в бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння;
 - вчинення адміністративного правопорушення, що загрожує громадському порядку і безпеці, кримінального проступку або злочину;
 - вчинення булінгу (цькування) над іншими здобувачами освіти;
 - вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного із продовженням навчання у студентському колективі;
 - повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення;
- г) в інших випадках, передбачених законами (погіршення стану здоров'я та ін.).

10.4. Зауваження щодо неприпустимості порушення цих Правил та догана можуть бути застосовані до особи, яка навчається в Університеті, Президентом Університету або керівником навчально-виховного підрозділу. Відрахування здійснюється за наказом Президента Університету.

10.5. Дисциплінарні стягнення до працівників Університету застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника (Президентом Університету, керівником територіально відокремленого структурного підрозділу).

10.6. 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 – без попередньої згоди

профспілкового органу Університету (територіально відокремленого структурного підрозділу); профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

10.7. До застосування дисциплінарного стягнення Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) повинен зажадати від порушника дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника (здобувача освіти) дати письмове пояснення складається відповідний акт.

10.8. Дисциплінарні стягнення застосовує Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника (здобувача освіти) або перебування його у відпустці.

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

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

10.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові (здобувачеві освіти) під розписку.

10.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника (здобувача освіти) не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.12. Якщо працівник (здобувач освіти) 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 (здобувача освіти) не застосовуються.

10.13. Президент Університету або уповноважений ним орган (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників та осіб, які навчаються, під особистий підпис, вивішуються в Університеті та його підрозділах на дошках оголошень і можуть розсилатися працівникам та здобувачам освіти за допомогою меседжерів та електронної пошти.

Начальник юридичного відділу



Віктор ШАМРАЙ