

Схвалено конференцією  
трудового колективу  
протокол № \_\_\_\_\_  
від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ р.

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього розпорядку працівників та студентів  
Національного університету цивільного захисту України

## I. Загальні положення

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

В університеті 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.

1.2. Ці Правила поширюються на всіх вільнонайманих працівників університету, а також студентів, що навчаються на усіх факультетах, магістрантів, аспірантів, докторантів та слухачів.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, студентів, магістрантів, аспірантів, докторантів, слухачів університету та встановлення відповідальності за їх невиконання без поважних причин.

1.4. Правила розроблені відповідно до Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів освіти, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455, згідно з якими трудові колективи закладу освіти затверджують за поданням ректора і профспілкового комітету свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна забезпечити:

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 керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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 чинним законодавством України.

2.3 Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. 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.

2.6 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, його безпосередній керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і 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 права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника згідно Закону України «Про охорону праці».

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

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

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету. В день звільнення (останній день роботи) адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести 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.

Відповідно до статті 3 Закону України « Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення ( крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

### III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Усі працівники мають право на:

- належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством України;
- відпочинок;
- соціальний захист;
- захист своїх прав, законних інтересів, професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники університету зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- г) використовувати увесь робочий час для продуктивної праці;
- д) утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам належним чином виконувати свої трудові обов'язки.

3.3. Наукові та науково-педагогічні працівники університету повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння особами що навчаються навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики і моралі ;

- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- з) забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- и) керувати науково-дослідною роботою студентів;
- к) додержуватися законів, Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Наукові та науково-педагогічні працівники університету мають право:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) проведення наукової роботи;
- г) індивідуальну педагогічну діяльність;
- д) участь у громадському самоврядуванні.

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

#### IV. Основні обов'язки студентів та слухачів:

4.1. Студенти, слухачі університету зобов'язані:

- а) дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- б) виконувати вимоги Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку;
- в) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- г) виконувати всі вимоги навчального плану в термін, визначені графіком організації навчального процесу;
- д) відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять, тобто студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін..), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- е) своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін..(при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів виходу на заняття подати підтверджуючі документи.) ;

ж) випускники університету, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, направляються на роботу і зобов'язані відпрацювати за направленням і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

з) брати участь у суспільно-корисній праці в університетах університету;

и) при вході представників ректорату, деканату та викладачів до аудиторії студенти повинні піднятися;

к) дбайливо ставитися до майна університету (інвентар, навчальні посібники, книжки, обладнання, прибори тощо);

л) бути дисциплінованими та охайними у навчальних корпусах та у громадських місцях;

м) додержувати чистоту та порядок у приміщеннях, гуртожитках університету та місцях загального користування;

н) у разі пропуску занять студент зобов'язаний повідомити декана (або його заступника) у перший день явки на заняття та представити дані про причини їх пропуску;

о) не палити в навчальних корпусах, інших приміщеннях університету та гуртожитку;

п) бути ввічливими та уважними до викладачів, працівників університету.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор-відрахувати його з університету.

4.2. У приміщеннях університету забороняється:

а) перебування у верхньому одязі, головних уборах;

б) гучні розмови, шум;

в) паління;

г) вживання спиртних напоїв та наркотичних засобів.

## V. Основні обов'язки адміністрації університету.

5.1. 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 педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома педагогічних працівників розклад занять;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції наукових науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

г) своєчасно видавати працівникам заробітну плату. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

д) 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;

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

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, осіб що навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

з) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та осіб що навчаються.

## VI. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників університету встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин, для науково-педагогічних працівників 36 годин.

Робочий день для науково-педагогічних працівників встановлюється з 9.00 до 17.00, а у суботні дні на часи проведення планових занять. Перерва (залежно від часу задіяння у навчальному процесі) з 12.00 до 13.00 або з 13.00 до 14.00.

Начальнику кафедри дозволяється корегувати робочий день науково-педагогічних працівників з урахуванням 36 годинного робочого тижня.

Робочий день для вільнонайманого складу незадіяному в навчальному процесі встановлюється:

- при 5 денному робочому тижні з 9.00 до 18.00.

Для певних працівників та служб може бути встановлений окремий графік роботи.

6.2. При відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

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

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

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

Надання відпустки оформляється наказом по університету. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

6.6. 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.

6.7. 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;

б) відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, що навчаються за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- а. оголошення подяки;
- б. видача премії;
- г. нагородження цінним подарунком;
- д. нагородження почесною грамотою;
- е. занесення на Дошку пошани.

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

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

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

## VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни 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.



До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація університету повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

8.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під розписку.

8.4. 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.

Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.5. Відповідальність студентів за порушення навчальної дисципліни.

За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до студентів може бути застосовано:

- догана;
- відрахування із університету у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не рахуючи часу непрацездатності чи перебування на канікулах).

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

## XI. Організація навчального процесу в університеті

9.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- денна (очна);
- заочна (дистанційна).

Можливе поєднання різних форм навчання.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва.

Організація навчального процесу здійснюється університетом згідно з державними стандартами освіти, Положенням про організацію навчального процесу

у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161.

Заочна (дистанційна) форми навчання є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва.

9.2. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програм підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр (триместр), курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Перерва між академічними годинами не передбачається.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Перерва між парами становить 15 хвилин, між 2 та 3 парою перерва становить 25 хвилин. Лекції читають студентам за потоками від 10 до 200 студентів.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 30 академічних годин.

Навчальний семестр (триместр) – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим (триместровим) контролем. Тривалість семестру (триместру) визначається робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів (триместрів), підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається з 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, практичної підготовки, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3. Навчальні заняття в університеті проводяться згідно з розкладом, робочими, навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.4. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

9.5. Навчальний розклад складається на семестри (триместри) і вивіщується на видному місці на факультетах і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за 10 днів до початку семестру (триместру).

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначається університетом.

9.6. Для проведення факультативних занять розклад складається окремо.

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

9.8. У навчальних аудиторіях та прилеглих приміщеннях має бути забезпечена тиша та порядок, необхідні для проведення занять.

9.9. У кожній навчальній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш дисциплінованих і встигаючих студентів.

Староста підпорядковується декану факультету, виконує усі його розпорядження.

Староста зобов'язаний:

а) вести персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;

б) надавати декану щотижня дані про студентів, які запізнились, або пропустили заняття, та вказувати причини;

в) здійснювати нагляд за зберіганням навчального обладнання та інвентарю;

г) інформувати студентів про зміни у розкладі занять на факультеті та доводити іншу необхідну інформацію;

д) призначати із студентів чергових.

Щотижнево староста групи надає в деканат факультету інформацію про відвідування занять студентами групи за встановленою формою.

9.10. В університеті повинні бути годинники, які показують точний час.

Голова профспілкового комітету

Є.А. Молодика

Ректор університету

В.П.Садковий

