

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Національного університету цивільного захисту України

Харків-2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету цивільного захисту України (далі - Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Статуту Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Правила діють на території Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет) і є обов'язковими для всіх осіб, які проходять службу цивільного захисту, працюють, навчаються у цьому навчальному закладі або перебувають на його території.

Територією Університету є земельні ділянки та розташовані на них майнові комплекси з елементами благоустрою, які розташовані за адресами:

- м. Харків, вул. Чернишевська, 94
- м. Харків, вул. Алчевських, 52/54
- м. Харків, вул. Баварська, 7
- м. Харків, вул. Лермонтівська, 28
- м. Харків, вул. Пушкінська, 102 «а»
- урочище Фігуровка Чугуївського району Харківської області.

1.3. На території окремих підрозділів Університету можуть діяти додаткові правила внутрішнього розпорядку, які не суперечать цим Правилам.

1.4. Правила визначають та конкретизують основні положення законодавства щодо організації освітнього та наукового процесів, права та обов'язки учасників цього процесу з урахуванням конкретних завдань, які вирішуються колективом Університету.

1.5. Основним завданням Університету є підготовка фахівців для забезпечення сфери цивільного захисту фахівцями з вищою освітою за усіма її рівнями.

1.6. Особовий склад Університету поділяється на:

- ✓ постійний (особи начальницького і рядового складу, які проходять службу цивільного захисту та працівники, які працюють за трудовим договором або контрактом);
- ✓ перемінний (здобувачі вищої освіти).

1.7. Виконання поставлених завдань кожним членом колективу базується на свідомому й сумлінному виконанні своїх службових обов'язків, які визначені відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. Правила, зміни та доповнення до них набувають чинності після ухвалення конференцією трудового колективу та затвердження їх ректором Університету.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету відповідно до вимог чинного законодавства та в межах наданих йому повноважень.

1.10. Правила обов'язково доводяться до відома осіб, які вступають на службу цивільного захисту та працівників, які укладають трудовий договір (контракт) під час оформлення їх прийому, а також до осіб, які зараховуються на навчання.

1.11. Правила або витяги з них розміщуються у приміщеннях та на внутрішньому сайті Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. В Університеті порядок прийняття і звільнення громадян на службу цивільного захисту, роботу, навчання визначається їх конституційним правом на вільне обрання видів діяльності, не заборонених чинним законодавством, а також професії, місця роботи відповідно до своїх здібностей і кваліфікації.

2.2. На службу цивільного захисту з укладенням контракту приймаються громадяни України, які відповідають умовам прийому на службу. Процедура оформлення здійснюється у відділі персоналу відповідно до вимог Положення про проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.

2.3. На роботу за трудовим договором приймаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам до займаних посад, з наданням документів відповідно до вимог чинного законодавства до відділу персоналу, в якому проводиться оформлення на роботу.

2.4. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом на конкурсній основі. Проведення конкурсу організовує конкурсна комісія Університету відповідно до вимог чинного законодавства. Оформлення осіб, які пройшли конкурсний відбір, здійснюється у відділі персоналу.

2.5. Відбір кандидатів на навчання за державним замовленням проводиться через комплектуючі підрозділи ДСНС. Особові справи кандидатів, які відповідають умовам прийому на службу цивільного захисту, розглядаються приймальною комісією Університету в установленому порядку. Після зарахування на навчання з курсантами укладається контакт про проходження служби цивільного захисту (навчання).

Кадрове супроводження проходження служби курсантами Університету упродовж усього періоду навчання здійснюється сектором по роботі з перемінним складом.

2.6. Прийом на навчання студентів та слухачів на умовах оплати навчання за рахунок фізичних осіб проводиться приймальною комісією Університету відповідно до вимог чинного законодавства. Кадрове супроводження цієї категорії здобувачів вищої освіти проводиться відповідними факультетами або деканатом.

2.7. Підготовка наукових кадрів здійснюється в докторантурі, ад'юнктурі Університету відповідно до встановлених вимог прийняття на навчання.

2.8. Прийняття на службу, роботу, навчання оформляється наказом ректора Університету, з яким прийняті ознайомлюються персонально під підпис.

2.9. Документи персонального обліку (особові справи, трудові книжки) за встановленими правилами зберігаються та ведуться:

- ✓ на осіб з числа постійного складу – відділом персоналу;
- ✓ на осіб перемінного складу (курсантів, слухачів магістратури, докторантів, ад'юнктів) – сектором по роботі з перемінним складом;
- ✓ на осіб перемінного (студентів, слухачів) – факультетами (деканатами).

2.10. При прийнятті на службу та роботу керівник структурного підрозділу, де буде проходити службу (працювати) прийнята особа, зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити умови праці; його права, обов'язки; у разі наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих робочих факторів, які ще не усунуто, 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;
- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- ✓ проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- ✓ ознайомити працівника з посадовою інструкцією під підпис.

2.11. Припинення дії контракту про проходження служби відбувається на підставах, передбачених чинним законодавством, після чого особа рядового або начальницького складу звільняється зі служби цивільного захисту.

2.12. Трудовий договір (контракт) з працівником припиняється за його ініціативою або за ініціативою керівництва Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Відрахування з Університету здобувачів вищої освіти здійснюється у зв'язку із закінченням повного курсу навчання та видачею документа про вищу освіту, або достроково з підстав, визначених законодавством.

2.14. Припинення трудових правовідносин у всіх наведених вище випадках оформляється наказом ректора Університету, в окремих випадках – наказом голови ДСНС.

2.15. Розрахунки звільнених зі служби, роботи, навчання проводять відповідно відділ персоналу, сектор по роботі з перемінним складом, факультети (деканат) у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.16. Особи, які звільняються, зобов'язані завершити вирішення службових питань на день звільнення, підписати маршрутний лист у визначених службах Університету на предмет відсутності заборгованості, здати посаду та справи і отримати у день звільнення трудову книжку у відділі персоналу, розрахунок – у відділі економіки і фінансів.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА (КЕРІВНИЦТВА, ПРАЦІВНИКІВ, ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ)

3.1. Керівництво Університету зобов'язане:

3.1.1. Створити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти, для ефективної роботи усіх категорій працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.1.2. Своєчасно доводити до працівників завдання для виконання.

3.1.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи та пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету.

3.1.4. Дотримуватись чинного законодавства України, умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету та здобувачів вищої освіти.

3.1.5. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх службових обов'язків, належне технічне обладнання усіх робочих місць.

3.1.6. Забезпечувати належне утримання приміщень, обладнання, опалення, освітлення, вентиляції, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, що навчаються.

3.1.7. Надавати відпустки відповідно до графіка, своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату, забезпечувати соціальний захист усім категоріям працюючих та здобувачам вищої освіти.

3.2. Керівництво Університету має право:

3.2.1. Вимагати від усіх категорій працюючих та здобувачів вищої освіти якісного на своєчасного виконання посадових обов'язків, дотримання встановлених Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.2.2. Ректор здійснює свої службові повноваження у межах чинного законодавства на принципі єдиноначальності.

3.3. Працівники Університету зобов'язані:

3.3.1. Дотримуватися Конституції України, чинних Законів, вимог Статуту Університету і цих Правил;

3.3.2. Сумлінно виконувати службові обов'язки, визначені посадовими інструкціями та положеннями про відповідний структурний підрозділ.

3.3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

3.3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали тощо.

3.3.5. Виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, повагу до національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації, загальнолюдської моралі; захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо.

3.3.6. Наукові, педагогічні та науково-педагогічні працівники також зобов'язані постійно підвищувати професійний і науковий рівень,

педагогічну майстерність і загальну культуру; забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності); здійснювати наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень, виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни та на високому рівні.

3.4. Працівники Університету мають право на:

3.4.1. На захист професійної честі та гідності, соціальний захист.

3.4.2. Вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4.3. Проведення наукової роботи та індивідуальної педагогічної діяльності.

3.4.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.4.5. Підвищення кваліфікації.

3.4.6. Безпечні умови праці.

3.4.7. Своєчасну оплату праці, відпочинок згідно з чинним законодавством, інші права, передбачені законодавством України.

3.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

3.5.1. Дотримуватися вимог Статуту Університету, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку Університету, правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

3.5.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраним напрямом підготовки (спеціальністю).

3.5.3. Сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівнів.

3.5.4. Виконувати усі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.

3.5.5. Відвідувати усі види навчальних занять.

3.5.6. Своєчасно оплачувати вартість освітніх послуг у разі навчання за рахунок фізичних осіб.

3.5.7. Інформувати керівництво факультету та деканату про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо.

3.5.8. Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях і гуртожитках, підтримувати належний порядок на території Університету.

3.5.9. Дбайливо та охайно ставитися до майна Університету.

3.5.10. Виконувати розпорядження ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету в межах їхніх повноважень.

3.5.11. Дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в Університеті та інших громадських місцях.

3.6. Здобувачі вищої освіти мають право на:

3.6.1. Вибір форми навчання.

3.6.2. Участь у студентському самоврядуванні.

3.6.3. Безпечні умови навчання та побуту.

3.6.4. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Університету.

3.6.5. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації.

3.6.6. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.6.7. Заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету.

3.6.8. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

3.6.9. Канікулярні відпустки загальною тривалістю не менше, ніж встановлено законодавством.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Для осіб рядового і начальницького складу з понеділка по п'ятницю встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 9.00.
- обідня перерва від 13.00 до 14.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

в суботу:

- початок роботи о 9.00.
- закінчення робочого дня о 14.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні відповідно о 16.00 та 13.00.

4.2. Для працівників управлінських та основних підрозділів Університету (крім науково-педагогічних працівників), підрозділів забезпечення (за винятком вказаних в пункті 4.2.) встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 9.00.
- обідня перерва від 13.00 до 14.00.
- закінчення робочого дня о 18.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 17.00.

4.3. Для особового складу групи автотранспортного забезпечення встановлено такий графік робочого дня:

- допуск водіїв в парк о 7.00.
- медичний огляд водіїв з 7.45 до 08.00.
- початок роботи, виїзд машин із парку о 08.00.
- закінчення роботи, повернення машин до парку до 17.00.

Закінчення роботи, повернення машин до парку в передсвяткові дні до 15.00.

4.4. Для працівників підрозділів забезпечення (комунально-експлуатаційні відділення 1 та 2, ремонтно-будівельне відділення, ательє) встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 8.00.
- обідня перерва від 12.00 до 13.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 16.00.

4.5. Для працівників фінансово-економічного відділу встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи о 8.30.
- обідня перерва від 12.30 до 13.00.
- закінчення робочого дня о 17.00.

Закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 16.00.

4.6. У разі необхідності можливе затвердження ректором на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом індивідуального графіку робочого дня, відмінного від вказаних, з дотриманням загальної норми робочого часу.

4.7. Науковим працівникам підрозділів науково-дослідного центру, навчально-науково-виробничого центру, науково-методичного центру навчальних закладів сфери ДСНС, дозволяється працювати дистанційно та за гнучким режимом робочого часу.

4.8. Для працівників медико-санітарної частини, 1 та 2 їдалень, які забезпечують цілодобове функціонування цих підрозділів; слюсарів-сантехніків 1 та 2 комунально-експлуатаційних відділень, операторів теплового пункту 1 комунально-експлуатаційного відділення, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 комунально-експлуатаційного відділення, які цілодобово забезпечують роботу теплової мережі у період опалювального сезону, встановлена робота за графіком. Приймання їжі дозволяється на робочому місці упродовж робочого дня.

4.9. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

4.10. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

5.1. Для науково-педагогічних працівників встановлюється робочий день з 9.00 до 17.00, в суботу - на час проведення планових занять. Перерва (залежно від часу зайнятості в навчальному процесі) з 12.00 до 13.00 або з 13.00 до 14.00.

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

5.2. Початок планових занять для здобувачів вищої освіти - о 9.00, закінчення згідно розкладу занять.

5.3. Графік робочого дня педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом.

За необхідності завідувач кафедри (голова предметно-методичної комісії) має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

5.4. У разі відсутності педагогічного або науково-педагогічного працівника на початку - занять керівник кафедри зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

5.5. Аудиторні навчальні заняття проводяться по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять. Початок (закінчення) пари та перерви сповіщається звуковим сигналом.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- ✓ змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- ✓ продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- ✓ передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. Заборонено відволікати здобувачів вищої освіти і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.8. Про готовність навчальної групи (поток) курсантів до занять викладачеві в установленому порядку доповідає черговий, у разі проведення занять у складі лекційного потоку – старшина. Форма доповіді та вітання визначені Статутом.

5.9. При вході викладача в аудиторію студентів вони повинні встати та привітатись у відповідь на його привітання.

5.10. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви.

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

5.12. У кожній навчальній групі курсантів з їх числа призначається старша особа, яка за штатною розстановкою є заступником командира навчального взводу, у кожній групі студентів - староста з числа осіб, які мають кращі показники в навчанні, дисципліні та організаторські здібності.

5.13. Заступник командира навчального взводу виконує покладені обов'язки молодшого командира відповідно до статутних вимог.

5.14. Староста групи студентів зобов'язаний:

- ✓ вести персональний облік відвідування студентами усіх видів навчальних занять;
- ✓ надавати декану щотижня дані про студентів, які запізнились, або пропустили заняття, та вказувати причини;
- ✓ здійснювати нагляд за зберіганням навчального обладнання та інвентарю;

- ✓ інформувати студентів про зміни у розкладі занять на факультеті та доводити іншу необхідну інформацію;
- ✓ призначати із студентів чергових.

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

5.16. В університеті на видних місцях розміщуються годинники, які показують точний час та на які повинен орієнтуватись весь особовий склад.

6. ЗАОХОЧЕННЯ

6.1. Згідно Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту, затвердженого Законом України № 1068-УІ від 5 березня 2009 року до осіб рядового і начальницького складу можуть застосовуватися такі види заохочень:

- ✓ дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани ДСНС України;
- ✓ дострокове присвоєння чергового спеціального звання;
- ✓ присвоєння спеціального звання вищого на один ступень від звання, передбаченого за займаною штатною посадою;
- ✓ нагородження заохочувальними відзнаками ДСНС України;
- ✓ представлення до державних та урядових нагород України.

6.2. До курсантів, крім перелічених заохочень можуть також застосовуватися:

- ✓ фотографування біля прапора навчального закладу;
- ✓ направлення батькам курсанта листа з подякою;
- ✓ позачергове звільнення з розташування навчального закладу.

6.3. За зразкове виконання своїх службових обов'язків, досягнення високих показників у трудовій діяльності та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;

6.4. За відмінне навчання, зразкову дисципліну та участь у громадському житті до студентів можуть застосовуватись такі заохочення:

- ✓ оголошення подяки;
- ✓ нагородження цінним подарунком або грошовою премією;
- ✓ нагородження грамотою Університету;
- ✓ занесення прізвища на дошку пошани Університету;
- ✓ направлення батькам студента листа з подякою.

6.5. За мужність і відвагу, виявлені під час виконання службових обов'язків, інші особливі заслуги особи рядового і начальницького складу, працівники та здобувачі вищої освіти можуть бути представлені до державних нагород та відомчих заохочувальних відзнак.

6.6. Заохочення оголошується в наказі та доводяться до відома осіб, нагороди вручаються в урочистій обстановці у присутності колективу Університету.

6.7. Відомості про нагородження та заохочення заносяться до облікових документів осіб рядового та начальницького складу, працівників, здобувачів вищої освіти в установленому порядку.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Відповідальність за порушення дисципліни передбачена:

- ✓ для осіб рядового і начальницького складу (у тому числі курсантів) Дисциплінарним статутом цивільного захисту;
- ✓ для працівників та інших здобувачів вищої освіти Кодексом законів про працю України.

7.2. На осіб рядового і начальницького складу за порушення службової дисципліни можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- ✓ зауваження;
- ✓ догана;
- ✓ сувора догана;
- ✓ попередження про неповну службову відповідність;
- ✓ звільнення зі служби у зв'язку з систематичним невиконанням умов контракту чи через службову невідповідність.

7.3. На осіб начальницького складу за порушення службової дисципліни, крім зазначених стягнень можуть накладатися дисциплінарні стягнення у вигляді:

- ✓ звільнення з посади;
- ✓ пониження у спеціальному званні на один ступінь.

7.4. На курсантів можуть накладатися такі види дисциплінарних стягнень:

- ✓ зауваження;
- ✓ догана;
- ✓ сувора догана;
- ✓ позбавлення чергового звільнення з розташування навчального закладу;
- ✓ позачергове призначення в наряд на службу (за винятком призначення до складу варти або черговим підрозділу).

7.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

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

7.7. До студентів можуть бути застосовані такі стягнення:

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

7.8. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника дисципліни отримуються письмові пояснення

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

7.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким знайомиться працівник під підпис.

8. ПОРЯДОК НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Порядок на території Університету забезпечується виконанням статутних вимог щодо несення внутрішньої служби відповідно до Порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб в органах управління і підрозділах Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту внутрішньої, гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

8.2. Внутрішня служба здійснюється силами добових нарядів, які щоденно заступають на службу по вул. Чернишевська, 94 та вул. Баварська, 7

8.3. Добовий наряд, який несе службу по вул. Баварська, 7, черговий по навчальному полігону в урочищі Фігуровка Чугуївського району Харківської області підзвітні черговому коменданту, якому підпорядкований добовий наряд по вул. Чернишевська, 94.

8.4. На всій території університету діє перепускний режим, який забезпечується силами добових нарядів.

8.5. Вхід на територію згідно розпорядку дня здійснюється через контрольно-пропускні пункти:

- ✓ осіб рядового і начальницького складу (у тому числі для курсантів) за перепустками встановленого зразку
- ✓ студентів – за студентськими квитками або заліковими книжками
- ✓ слухачів заочної форми навчання - за заліковими книжками
- ✓ слухачів курсу післядипломної освіти – за службовими посвідченнями та списком, затвердженим начальником факультету цивільного захисту
- ✓ ветеранів університету - за посвідченнями ветерана
- ✓ відвідувачів – за одноразовими перепустками, виданими за розпорядженням посадових осіб, список яких затверджений ректором.

8.6. Особи рядового та начальницького складу в робочий час на території Університету повинні перебувати у встановленому форменому одязі, працівники - в одязі, що відповідає діловому стилю.

8.7. Особи, які входять на територію, повинні мати охайний зовнішній вигляд.

8.8. Виїзд та в'їзд службового автомобільного транспорту здійснюється на підставі листів-нарядів та спеціальних перепусток.

8.9. В'їзд особистого автомобільного транспорту на територію та виїзд з неї здійснюється за перепустками встановленого зразку.

8.10. Стоянка особистих автомобілів дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.

8.11. Режимні об'єкти та приміщення структурних підрозділів університету щодня перевіряються на дотримання норм пожежної безпеки керівниками структурних підрозділів.

8.12. В кінці робочого дня двері до усіх приміщень університету повинні бути зачинені, до режимних об'єктів – опечатані, а ключі здані в чергову частину зі взяттям цих об'єктів під охорону. Дублікати ключів від усіх приміщень зберігаються в черговій частині.

8.13. На території університету забороняється палити, вживати спиртні напої та наркотичні засоби, а також перебувати в нетверезому стані та стані наркотичного сп'яніння. Забороняється смітити та грати в азартні ігри.

8.14. У приміщеннях університету забороняється:

- ✓ перебування у верхньому одязі, головних уборах;
- ✓ гучні розмови, шум;
- ✓ необґрунтований рух по коридорах під час занять;

8.15. На прилеглій території та біля корпусів, на стоянці автомобілів забороняється гучно сигналити, вмикати музику в автомобілях, пошкоджувати газони.

8.16. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та інше) покладається на першого проректора університету, начальників факультетів та декана.

8.17. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, підготовку аудиторій до занять відповідальність покладається на керівників кафедр.

8.18. Для прийому працівників університету, здобувачів вищої освіти і відвідувачів зі службових та особистих питань в Університеті встановлені години прийому ректором та проректорами.

8.19. Для осіб рядового і начальницького складу під час їх перебування на території Університету є обов'язковим дотримання статутних вимог.

8.20. Працівники повинні дотримуватись норм етики, взаємної доброзичливості, поваги, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів.

Ректор університету

Голова профспілкового комітету

В.П.Садковий

Є.А. Молодика

М.П.

М.П.