



**Міністерство освіти і науки України  
Харківська державна зооветеринарна академія**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО  
РОЗПОРЯДКУ**

**Харків, 2015**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**Ректор**

**В.О. Головка**

**Наказ від "29" квітня 2015 р. №130**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Правила внутрішнього розпорядку  
Харківської державної зооветеринарної академії**

**1. Загальні положення**

**1.1** Відповідно до Конституції України працівники академії забезпечуються гарантованою роботою з оплати праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право мати роботу у відповідності до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і суспільному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, забезпечуючи цим ефективність праці на різних виробничих ділянках і в навчальному процесі.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці відповідно до Статуту академії та чинного законодавства.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці відповідно до Статуту академії та чинного законодавства.

**1.2** Ці правила поширюються на всі підрозділи академії і стосуються всіх працівників, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів, стажистів, учнів та інших учасників навчально-виховного процесу.

**1.3** Метою цих Правил є визнання прав та обов'язків науково-педагогічних та інших працівників і учасників навчально-виховного процесу академії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах України та Статутом академії.

За поданням ректора і профспілкового комітету академії Правила затверджуються конференцією трудового колективу академії.

**1.4** Усі питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку академії розв'язує ректор (проректор) у межах своїх повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом академії.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників академії.**

**2.1** Працівники академії приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) в т.ч. на конкурсній основі згідно з чинним законодавством.

**2.2** При прийнятті на роботу працівник має подати такі документи:

- заяву;
- трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- диплом;
- свідоцтво або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
- військовий квиток подають військовослужбовці звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань створених згідно з законодавством України та військовослужбовці звільнені зі Збройних Сил колишнього СРСР і збройних сил держав-учасниць СНД .

Особи, що приймаються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку:

- диплом;
- атестат ( посвідчення) ;

копії яких завіряються працівниками відділу кадрів академії і знаходяться в особистій справі працівника.

Особи, які влаштовуються на роботу зі шкідливими умовами або підвищеного ризику, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи на цій посаді.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають, відомості про їх партійну та національну приналежність подання яких непередбачено законодавством.

**2.3** Прийняття на роботу оформляється наказом ректора (проректора), який оголошується працівникові під розпис.

**2.4** На осіб, які попрацювали 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 за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Трудові книжки працівників академії зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладена на ректора академії.

**2.5** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів, служба з охорони праці та служба протипожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов'язків повинні у письмовій формі:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно з чинним законодавством і колективного договору трудового колективу з адміністрацією академії;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;
- визначити працівникові разом з керівником його підрозділу робоче місце та забезпечити всіма необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці.

**2.6** Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та контрактом.

**2.7** Звільнення з роботи оформляється наказом ректора (проректора) академії.

**2.8** Ректор (проректор) або за його дорученням начальник відділу кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у повній відповідності до формування чинного законодавства з

посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників.**

#### **3.1 Науково-педагогічні працівники мають право на :**

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні академії;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організації та установ які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

**3.2** Працівники академії користуються всіма правами які встановлюються чинним законодавством, колективним договором та Статутом академії.

#### **3.3 Працівники академії зобов'язані :**

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і правил внутрішнього розпорядку академії, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії передбачені відповідними правилами та інструкціями, наказами і розпорядженнями ректора (проректора), зокрема про заборону палити в академії у не відведених для цього місцях;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів, слухачів та студентів бережливе ставлення до майна академії.

#### **3.4 Науково-педагогічні та наукові працівники академії повинні:**

- забезпечувати умови для засвоєння учнями, студентами, стажистами, аспірантами та докторантами програм нарівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів та студентів;
- настановленням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей ;
- виховувати повагу до старших, батьків, жінок, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в ринкових умовах в дусі взаєморозуміння, миру та злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними та іншими групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів та студентів;
- захищати молодь академії від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виховувати в себе, підлеглих та студентської молоді необхідність зберігати та зміцнювати власність академії, ефективно використовувати обладнання, інструменти, спецодяг та інше майно;

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

#### **4. Основні обов'язки адміністрації (ректор, проректор).**

##### **4.1 Адміністрація академії зобов'язана:**

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного та науково-дослідного процесу на рівні державних стандартів якості освіти та ефективності наукової та виробничої роботи науково-педагогічних та інших працівників академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику передовий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи академії;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в академії, так і в інших закладах відповідно до угод і контрактів;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- сплачувати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, вносити інфляційні корективи у заробітну плату;
- надати працівникам академії щорічні відпустки відповідно графіку відпусток;

- забезпечити безпечні умови праці при високій санітарії виробництва та використанні сучасного обладнання, що необхідні для виконання працівником своїх трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників академії, учнів, студентів, аспірантів, слухачів, інших учасників навчально-виховного процесу, забезпечувати надання їм установлених їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан академії;
- забезпечувати належне утримання приміщень академії, їх опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання;
- забезпечувати працівників, студентів, аспірантів та інших учасників навчального процесу роздягальними та медичним обслуговуванням.

## **5. Основні права та обов'язки учнів, слухачів, студентів, стажистів, аспірантів, докторантів.**

### **5.1 Учні, слухачі, студенти, стажисти, аспіранти та докторанти зобов'язані:**

- 5.1.1 дотримуватись законодавства, правил громадського порядку та загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етикету ( вставати та привітати викладача, який заходить до аудиторії);
- 5.1.2 систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- 5.1.3 берегти обладнання, інвентар, матеріали, художню та наукову літератури, інше майно академії, в тому числі і в гуртожитках;
- 5.1.4 бути дисциплінованими та охайними на території академії, за її межами, в місцях загального вжитку. На заняттях в академії обов'язково бути в спецодягу (білі халати, шапочки, косинки). Не перебувати в навчальних приміщеннях в спортивному та пляжному одязі;
- 5.1.5 виконувати всі вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм;
- 5.1.6 дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку академії.

### **5.2 Крім цього студенти зобов'язані:**

- 5.2.1 виконувати вимоги навчального плану в строки, визначені графіком навчального процесу;
- 5.2.2 вибирати форми навчання, відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом.

5.2.3 не пізніше ніж наступного дня інформувати декана факультету у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати індивідуальні письмові завдання та в перший день прибуття до академії представити дані про причини відсутності;

### **5.3 Слухачі, учні, студенти, аспіранти, докторанти мають право на :**

5.3.1 навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;

5.3.2 додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5.3.3 продовження освіти за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди з академією;

5.3.4 одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти у тому числі за кордон;

5.3.5 користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою академії;

5.3.6 доступ до інформації в усіх галузях знань;

5.3.7 участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;

5.3.8 особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендії, організації дозвілля, побуту тощо;

5.3.9 участь в об'єднаннях громадян;

5.3.10 безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;

5.3.11 забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку встановленому Кабінетом Міністрів України;

5.3.12 трудову діяльність у встановленому в позаурочний час, перерву в навчанні;

5.3.13 користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

5.3.14 захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства від дій педагогічних інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;

5.4 Відволікання студентів, слухачів, учнів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання забороняється, крім випадків передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

### **5.5. Крім вище перелічених прав студенти мають право:**

5.5.1 обирати і бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування академії;



5.5.2 обирати навчальні дисципліни за спеціальність в межах передбачених освітньо-професійною підготовки та робочим навчальним планом, формувати індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку встановленому ректором (проректором);

5.5.3 за дозволом деканів (завідуючих відділеннями) відвідувати заняття на інших факультетах (відділеннях) академії, за умови виконання графіка навчального процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;

5.5.4 отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством;

5.5.5 створювати фонди для студентських потреб;

5.5.6 брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;\

5.5.7 під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);

5.5.8 на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти у порядку встановленому положенням, яке затверджує Міністерство освіти і науки України.

**5.6** За успіхи в навчанні, науково-дослідній роботі та громадському житті академії встановлюється такі форми морального та матеріального заохочення студентів за погодженням з профспілковим комітетом:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- за особливі успіхи в навчанні студентам можуть призначатися в установленому порядку іменні стипендії.

**5.7** За порушення правил внутрішнього розпорядку, навчальної дисципліни наказом ректора (проректора) до студентів можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана, відрахування з академії.

**5.8** Дисциплінарні стягнення у випадках, передбачених п.п.5.9.5 та 5.9.7 накладаються наказом ректора (проректора) на підставі службової записки декана та за рішенням профкому в строк не пізніше 6 місяців із дня вчинення проступку.

**5.9. З академії студент може бути відрахований:**

5.9.1 за власним бажанням;

5.9.2 у зв'язку з призовом на строкову військову службу (крім студентів, які не користуються правом відстрочення від призову на строкову військову службу);

5.9.3 за незадовільне складання екзаменів і заліків протягом сесії;

5.9.4 за не виконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;

5.9.5 за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

5.9.6 за вироком суду, що набрав законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

5.9.7 за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку академії (за погодженням з профспілковим комітетом);

5.9.8 порушення умов контракту про навчання, пов'язаних із несвоєчасною оплатою;

**5.10** Відновлення студентів, відрахованих з академії, здійснюється за установленим порядком.

**5.11 В академії встановлено такий навчальний порядок:**

- всі види навчальної діяльності з нормативних навчальних дисциплін проводяться за розкладом, який складає навчальний відділ академії та затверджує проректор з навчальної роботи;

- види навчальної діяльності з вибіркових навчальних дисциплін здійснюються за розкладом, який студент складає за допомогою викладача-куратора або у формі індивідуальних занять з погодженням деканату;

- розклад занять складається на семестр та оприлюднюється не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестру;

- тривалість академічної години становить 45 хвилин;

- встановлені перерви: після закінчення академічної години – 5 хвилин, після закінчення двох годин (пара) – 15 хвилин, після шести годин занять – обідня перерва тривалістю 30 хвилин.

Забороняється переривати навчальні заняття, заходити та виходити з аудиторії під час їх проведення.

**5.12** Для проведення практичних занять кожний курс розподіляється на академічні групи, для проведення лабораторних занять та занять з іноземної мови - на підгрупи. Склад академічних груп встановлюється наказом ректора.

В кожній академічній групі наказом проректора за поданням декана факультету призначається староста групи. **До функцій старости групи входять:**

- ведення персонального обліку відвідування студентами обов'язкових навчальних занять;

- щотижнева (щоденна) доповідь декану факультету про відсутність та запізнення студентів на заняття;

- нагляд за зберіганням навчального обладнання та інвентарю, підтримання санітарного стану навчальних приміщень;

- нагляд за навчальною дисципліною студентів у навчальних корпусах та аудиторіях;

- своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів підручників та навчальних посібників;

- доведення до відома студентів змін розкладу занять та розпоряджень декана факультету;
- призначення чергового групи;
- розпорядження старости групи, в межах функцій, що вказані вище, є обов'язковими для всіх студентів академічної групи.

## **6. Робочий час**

**6.1** В академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

**6.2** Для адміністрації, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу встановлений 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 8.00 год. Кінець робочого дня у понеділок – четвер – о 17.00 год.; у п'ятницю – о 15.45 год.. Перерва на обід з 12.00 год. до 12.45 год..

Для професорсько-викладацького складу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень при тижневій нормі 36 годин. Режим роботи з 08.00 до 16.00 години Тривалість робочого часу професорсько-викладацького складу з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік.

**6.3** Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, виходячи з середньо тижневої тривалості робочого часу 36 годин. Графік робочого часу викладача затверджується завідувачем кафедри і доводиться до їх відома під розпис.

**6.4** В окремих випадках за узгодженням із профспілковим комітетом наказом ректора (проректора) для окремих груп, або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений час роботи згідно затвердженого графіка.

**6.5** Для осіб, зайятих на роботах з шкідливими умовами праці, а також неповнолітніх встановлюється робочий час не більше 36 годин на тиждень.

**6.6** У передсвяткові дня тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

**6.7** У кожному підрозділі академії ведеться журнал обліку робочого часу працівників, де фіксується час початку та кінця роботи кожного з них під розпис.

**6.8** Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у визначенні для них вихідні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом або розпорядженням ректора (проректора) академії з дозволу профспілкового комітету.

Компенсація за роботу у вихідні або святкові дні оплачується у відповідності з чинним законодавством або за бажанням працівника відпочинок йому може бути наданий в інший день.

**6.9** Ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних та керівних працівників до чергування. Графік чергування та його тривалість затверджується ректором (проректором) за погодженням з особами, які будуть залучатися до чергування, та профспілковим комітетом.

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

**6.10** Під час канікул, що не збігаються зі щорічною відпусткою, ректор (проректор) має право залучати науково-педагогічних працівників до педагогічної та організації роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

**6.11** Робота органів самоврядування академії регламентується Положеннями про ці органи, затвердженими у встановленому порядку.

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

Надання відпусток працівникам академії оформляється наказом ректора (проректора). Відпустка ректорові надається за погодженням з Міністерством аграрної політики України.

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 у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2-х років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше 18 років і працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

**6.13 Науково-педагогічним працівникам забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

**6.14 Забороняється в робочий час:**

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників академії від виконання їх професійних обов'язків, а також студентів, стажистів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі.**

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами.

**7.2** Заохочення оголошуються у наказі ректора (проректора) і доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

**7.3** За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними преміями, знаками, грамотами; присвоєння почесних звань.

**7.4** Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги у соціальних пільгах у межах повноважень академії і за рахунок власних коштів.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

**8.1** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано згідно з п.п.3.4.7.7. ст.40,ст.41 Кодексу Законів про працю України.

**8.2** Дисциплінарні стягнення на працівника накладаються ректором (проректором).

**8.3** Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах академії – без попередньої згоди відповідного органу академії; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор (проректор) або уповноважений ним працівник повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором (проректором) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор (проректор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## 9. Порядок у приміщеннях.

9.1 У приміщеннях академії та прилеглих територіях забороняється:

- гучні розмови під час занять;
- паління;
- розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних та токсичних засобів;
- гра в азартні ігри;
- порушення громадського порядку.

9.2 Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону академії, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.3 Охорона приміщень та майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб.

Проект положення про  
"Про правила внутрішнього розпорядку"  
вносить голова профкому академії



І.В. Ляхова

Положення відповідає вимогам чинного законодавства України та Статуту академії.

\*Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 23.12.2010 року № 1002