

УЗГОДЖЕНО
Голова Первинної профспілкової організації
Національного університету «Острозька академія»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового колективу
Національного університету
«Острозька академія»



С.В.Новоселецька



» грудня 2013 року
Ректор І.Д.Пасічник

Правила внутрішнього розпорядку Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання.
3. Основні права й обов'язки адміністрації університету.
4. Основні права й обов'язки працівників університету та студентів.
5. Організація робочого часу.
6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях і на території університету.
7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.
8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини для викладачів, студентів, аспірантів і працівників Університету. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Національного університету «Острозька академія» розроблено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України № 455 від 20.12.93 р.), Статуту НаУОА відповідно до чинного законодавства і норм КЗпП та Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про захист персональних даних».

1.3. Основним завданням Правил є створення оптимальних умов для оволодіння студентами своєю професією, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян України, формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, забезпечення високих морально-етичних норм співжиття, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між студентами, викладачами та співробітниками Університету.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти дотриманню трудової та навчальної дисципліни, раціональному використанню навчального часу, поліпшенню якості навчального процесу.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна працівників університету забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці і навчання.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.7. Правила обов'язкові до виконання працівниками, викладачами, студентами, слухачами, аспірантами і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території Університету.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету, у межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ

2.1. Прийняття на роботу працівників НаУОА

2.1.1. Працівники НаУ «Острозька академія» приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.2. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України „Про вищу освіту” від 17.01.2002 р., „Про освіту” від 23.03.1996 р., Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24.12.2002 р. № 744.

2.1.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

подати паспорт, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, ідентифікаційний код та документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені зі Збройних сил – подають 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 залишаються в особовій справі працівника.

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

2.1.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора, який оголошується працівникові під підпис. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.2. Ведення та зберігання трудових книжок

2.2.1. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

2.2.2. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.2.3. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться при умові, якщо ця робота є основною.

2.2.4. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.2.5. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

2.2.7. Трудові книжки зберігаються як документ суворої звітності університету.

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

2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29 КЗпП адміністрація зобов'язана:

2.3.1. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки під розпис;

2.3.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в Університеті;

2.3.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.3.4. проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та іншими правилами з охорони праці;

2.3.5. попередити про зберігання, обробку та використання персональних даних про особу з метою реалізації трудових, адміністративно-господарських, податкових відносин, відносин у сфері освіти і науки та отримати від особи відповідний дозвіл на це.

2.4. Припинення трудових відносин із працівниками НаУОА

2.4.1. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у трудовому договорі (контракті).

2.4.2. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника НаУОА допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

2.4.4. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП.

2.4.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.4.6. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, бухгалтерія університету провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

2.4.7. При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.5. Зарахування, переведення та відрахування осіб, що навчаються

2.5.1. Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по університету відповідно до законодавства та внутрішніх документів.

2.5.2. В аспірантуру приймаються особи, що мають диплом спеціаліста або магістра. Правила та умови прийому в аспірантуру визначаються відповідними положеннями.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Університет в особі Ректора, а також його інших органів управління і посадовців університету зобов'язані:

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

3.1.2. визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3.1.3. на початку календарного та навчального років розробити штатний розпис університету.

3.1.4. удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

3.1.5. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, наукових кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

3.1.6. укладати і розривати трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України „Про вищу освіту,” „Про освіту” та Положення про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24.12.2002 р. № 744;

3.1.7. доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року /до надання відпустки/ педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

3.1.8. видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки відповідно до колективного договору, надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіків відпусток;

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

3.1.10. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;

3.1.11. додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

3.1.12. сприяти в організації харчування працівників та студентів;

3.1.13. своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

3.1.14. забезпечувати належне утримання приміщень: опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, та осіб, що навчаються.

3.1.15. створювати умови для поліпшення підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури праці, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.2. Університет, в особі ректора або інших органів управління, має право:

3.2.1. за наявності підстав та в порядку, визначеному законодавством, притягти працівника, особу, що навчається, до відповідальності;

3.2.2. звільняти працівників та відраховувати осіб, що навчаються, з підстав та в порядку, передбаченому законодавством та/або контрактом.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТУДЕНТІВ

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими умовами трудового договору (контракту) та інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. Працівники мають право на:

4.2.1. захист професійної честі, гідності;

- 4.2.2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 4.2.3. індивідуальну педагогічну діяльність;
- 4.2.4. участь у громадському самоврядуванні;
- 4.2.5. пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- 4.2.6. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.2.7. працівники мають інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.
- 4.3. Працівники університету зобов'язані:
 - 4.3.1. сумлінно виконувати вимоги статуту і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
 - 4.3.2. виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 4.3.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
 - 4.3.4. виховувати у студентів та співробітників бережливе ставлення до майна університету;
 - 4.3.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
 - 4.3.6. впроваджувати новітні педагогічні (освітні) технології;
 - 4.3.7. ефективно використовувати обчислювальну комп'ютерну та іншу оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - 4.3.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню позитивного психологічного мікроклімату в колективі;
 - 4.3.9. в установлені терміни проходити медичний огляд.
- 4.4. Науково-педагогічні працівники повинні:
 - 4.4.1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій з особами, що навчаються;
 - 4.4.2. проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
 - 4.4.3. проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у народне господарство;
 - 4.4.4. сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
 - 4.4.5. поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
 - 4.4.6. підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
 - 4.4.7. надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
 - 4.4.8. один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;
 - 4.4.9. постійно в навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу в студентському середовищі;
 - 4.4.10. дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;
 - 4.4.11. забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, магістрами, аспірантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
 - 4.4.12. наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших добродійностей;
 - 4.4.13. виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - 4.4.14. готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - 4.4.15. додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
 - 4.4.16. захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - 4.4.17. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 4.5. Працівники лабораторій, центрів, відділів тощо, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал університету повинні:
 - 4.5.1. дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;
 - 4.5.2. повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

- 4.5.3. утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію університету;
- 4.5.4. берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар;
- 4.5.5. нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей із власної вини;
- 4.5.6. своєчасно виконувати роботи і завдання;
- 4.5.7. дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, поліпшувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
- 4.5.8. проходити один із видів підвищення кваліфікації;
- 4.5.9. вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи затруднюють нормальну роботу (простій, аварії). Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію університету. Спільно з працівниками управліннь господарської та експлуатаційно-технічної роботи, капітального будівництва і ремонту прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях університету належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).
- 4.6. Особи, які навчаються в НаУОА, мають право на:
- 4.6.1. вибір форми навчання;
- 4.6.2. участь у студентському самоврядуванні;
- 4.6.3. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 4.6.4. трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4.6.5. користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою НаУОА;
- 4.6.6. участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- 4.6.7. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту;
- участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- 4.6.8. обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- 4.6.9. участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- 4.6.10. моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- 4.6.11. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- 4.6.12. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів НаУОА;
- 4.6.13. на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями НаУОА;
- 4.6.14. отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.
- 4.6.15. особи, які навчаються, мають інші права, передбачені законодавством та внутрішніми нормативними актами.
- 4.7. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:
- 4.7.1. систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- 4.7.2. відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- 4.7.3. виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, погодженим із викладачами і затвердженим деканом факультету;
- 4.7.4. дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету та правил поселення й проживання в університетських гуртожитках;
- 4.7.5. бережно ставитися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- 4.7.6. дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів, поводитися з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки;

- 4.7.7. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- 4.7.8. повідомляти про неявку на заняття з поважних причин декана факультету, вказавши ці причини;
- 4.7.9. дотримуватись положень, викладених у Статуті НаУОА, Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та цих Правилах.
- 4.7.10. систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- 4.7.11. виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- 4.7.12. обов'язково відвідувати усі види навчальних занять. Умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу університету; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання, повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку;
- 4.7.13. своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- 4.7.14. виконувати розпорядження керівника університету або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;
- 4.7.15. 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;
- 4.7.16. підтримувати в приміщеннях університету належний порядок (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо).
- 4.7.17. дотримуватися правил офіційного дрес-коду.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

- 5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів Університету відповідають керівники відповідних підрозділів.
- 5.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.
- 5.3. Функціональні обов'язки кожного підрозділу та його працівників регламентуються відповідним положенням і службовими інструкціями працівників, які розробляються керівниками структурних підрозділів Університету.
- 5.4. Тривалість робочого дня для адміністративного, наукового, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні.
- 5.5. Для професорсько-викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять та графіком консультацій з розрахунку, що середньо тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методична робота викладача виконується за індивідуальним планом.
- 5.6. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять та консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Робота за сумісництвом повинна виконуватись у вільний від основної роботи час.
- 5.7. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувачів кафедр.
- 5.8. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюється завідувачами кафедр, деканами та навчально-методичним відділом. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.
- 5.9. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників
- 5.10. Режим роботи навчальних корпусів НаУОА встановлюється з 8:00 до 20:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.
- 5.11. Час початку і закінчення роботи встановлюється: з понеділка по четвер з 9 год.00 хв. до 18 год.15 хв., п'ятниця з 9 год.00 хв. до 17 год.00 хв., з перервою для відпочинку і харчування з 13 год.00 хв. до 14 год.00 хв.
- За погодженням із профспілковим комітетом, окремим структурним підрозділам встановлюється інший час початку і закінчення роботи, а саме:
- для господарської частини: з понеділка по четвер з 8 год.00 хв. до 16 год.45 хв., п'ятниця з 8 год.00 хв. до 15 год.30 хв., з перервою для відпочинку та харчування з 13 год.00 хв. до 13 год.30 хв.

- для ректорату, адміністративного та навчально-допоміжного персоналу: з понеділка по четвер з 8 год.30 хв. до 17 год.15 хв., п'ятниця з 8 год.30 хв. до 16 год.00 хв., з перервою для відпочинку та харчування з 13 год.00 хв. до 13 год.30 хв.

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

5.12. У відповідних випадках щоденна робота (у тому числі початок, закінчення, перерва) визначаються графіками змінності, які затверджуються адміністрацією університету, з дотриманням нормальної тривалості робочого часу. На таких роботах, де за умовами праці неможливо встановити перерву працівникам на обід, надається можливість прийняття їжі протягом робочого дня.

5.13. Графік змінності керівником підрозділу доводиться до відома працівників.

5.14. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття працівника, який заступає на зміну. У випадку нез'явлення працівника, який заступає на зміну, працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Керівник підрозділу повинен негайно вжити заходів для заміни відсутнього працівника іншим.

5.15. Графік роботи працівників наукової бібліотеки, навчальних і адміністративно-господарських підрозділів розробляється керівниками підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу, і затверджується ректором університету. При цьому сумарний тижневий час роботи працівника не може перевищувати 40 год. при 5- денному робочому тижні.

5.16. З метою покращення роботи зі студентами, а також надання можливості висококваліфікованим фахівцям займатися педагогічною діяльністю, дозволити на факультетах встановити гнучкий режим робочого часу з обов'язковим відпрацюванням повної тривалості робочого часу. В обов'язки старших лаборантів кафедр включити підготовку графіків роботи, які долучати до табелів обліку робочих часів. Графіки роботи затверджувати деканом факультету.

5.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник НаУОА залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.18. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами кафедри з відома навчально-методичного відділу та деканату. При неможливості такої заміни остання організовується навчально-методичним відділом за погодженням із завідувачем кафедри.

5.19. Працівники, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускаються і питання про можливість їх подальшої роботи вирішується адміністрацією університету згідно з чинним законодавством.

5.20. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за дозволом профспілкової організації університету.

5.18. У робочий час забороняється:

залучати працівників для виконання громадських доручень;

скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;

направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

5.19. Черговість надання щорічних основних відпусток регулюється адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Професорсько-викладацький склад отримують щорічну відпустку, як правило, у літній період. Графік відпусток складається щорічно і доводиться до відома всіх працівників університету.

6. ВИМОГИ ДО ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе адміністрація АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторій та старші лаборанти.

6.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається на працівників служби охорони університету, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

6.3. Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися на центральній прохідній у сторожа.

6.4. Навчальні аудиторії відкриває за 10 хвилин до початку занять сторож навчального корпусу і закриває після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

6.6. У приміщенні університету забороняється:

6.6.1. не дотримуватися офіційно-виробничого дрес-коду;

6.6.2. голосно розмовляти, шуміти, бігати коридорами під час занять;

6.6.3. відчиняти двері і входити в аудиторію під час занять, користуватися під час занять мобільними телефонами, радіоприймачами тощо;

6.6.4. проводити агітацію політичного змісту;

6.6.5. заходити в аудиторії з їжею, напоями;

6.6.6. співи, гра на музичних інструментах під час навчального процесу;

6.6.7. проводити масові заходи в приміщеннях Університету без дозволу адміністрації;

- забруднювати приміщення, робити подряпини та написи на стінах і столах тощо.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках університету, службових приміщеннях, на території університету забороняється тютюнопаління й вживання та розповсюдження алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів і відвідувачів ректор, проректори й декани факультетів, директори інститутів встановлюють дні і години прийому відвідувачів.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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.

7.2. Заохочення оголошують за наказом ректора, доводять до відома працівників на зборах колективу з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. З метою матеріального стимулювання кращих працівників університету використовують економію фонду заробітної плати, який спрямовують на преміювання та матеріальні виплати. Розпорядником цих фондів є ректор університету.

7.5. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

7.5.1. разові заохочувальні премії;

7.5.2. преміювання згідно з розробленими та ухваленими вченою радою університету положеннями;

7.5.3. преміювання працівників АГЧ, бухгалтерії, бібліотеки та іншого допоміжного персоналу із фондів економії зарплати;

7.5.4. персональні надбавки та доплати до заробітної плати працівникам згідно із поданням керівника підрозділу.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу ректорові університету відповідно до розроблених положень.

7.7. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі проводиться з економії стипендіального фонду університету за поданням проректора, декана, директора, завідувача кафедри.

7.8. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, в недозволених місцях, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення особи до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках, адміністрація університету може застосовувати матеріальні (позбавлення стимулюючих надбавок, премій), один із видів дисциплінарного стягнення: догана, звільнення (залежно від характеру порушень). Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.9. За порушення навчальної дисципліни, тютюнопаління на території університету в недозволених місцях, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, у разі набрання вироком суду про притягнення студента до кримінальної відповідальності, невиконання вимог служби охорони порядку, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація університету може застосовувати такі види стягнення, як: виселення з гуртожитку, виключення з університету (залежно від характеру порушень) в порядку, визначеному законодавством.

7.10. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету, оголошують їх за його наказом.

7.11. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів, академічних журналів, індивідуальних планів тощо студент може бути виключений з університету, а також особа може бути притягнена до іншого виду відповідальності.

7.12. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу відділу, кафедри, факультету. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.13. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення проступку.

7.14. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

7.15. Наказ про застосування стягнення оголошують працівникові, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

8.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни до них обговорюють і приймають на загальних зборах або конференції трудового колективу, їх затверджує ректор Національного університету «Острозька академія» з погодженням із профспілковим комітетом.