

Введено в дію
Наказ № 67/2-07 від 15.08.2018
Ректор В. Яковлева



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами
трудового колективу
протокол № 9 від 15.08.2018 р.

Голова загальних зборів
трудового колективу

 О. І. Остапенко

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
В КИЇВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Київ 2018

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» ТОВ (далі – Правила) складені відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Закону України „Про вищу освіту”, Статуту Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» ТОВ (далі – Статут) та інших нормативних документів.
- 1.2. 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.
- 1.3. В Київському інституті бізнесу та технологій трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на Приватний вищий навчальний заклад «Київський інститут бізнесу та технологій» ТОВ (надалі Інститут), на Економіко-технологічний коледж Приватного вищого навчального закладу «Київський інститут бізнесу та технологій» ТОВ та всі відокремлені підрозділи Інституту – його філії.
- 1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних, адміністративно-управлінських працівників, та працівників адміністративно-господарської частини, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.
- 1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор Інституту в межах наданих йому повноважень.
- 1.8. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Інституті на видному місці.

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

- 2.2. При прийнятті на роботу ректор або уповноважений ним орган (працівник відділу кадрів, директор філії) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
- 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.

Особи, які приймаються на роботу в Інститут, зобов'язані щороку проходити флюорографію та подати відповідний медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Інституті.

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 законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту».

2.4. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Інституту (для філій директором філії за погодженням з ректором), який оголошується працівнику під розписку.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ.

До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

2.6. 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 за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Інституті (філії).

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

2.7. Приймаючи працівника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор Інституту або уповноважена ним особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити з умовами праці, повідомити про наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які не усунено, 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;
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором, укладеним між адміністрацією Інституту в особі ректора та трудовим колективом, посадовими обов'язками, інструкціями з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, охорони праці та протипожежної безпеки;
- визначити працівникові робоче місце, створити для роботи належні умови, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.8. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору встановлюється випробний термін. Виняток - особи, перераховані в ч. 3 ст. 26 КЗпП.

Тривалість випробного терміну:

— для працівників робочих спеціальностей — 1 місяць;

— для працівників інших категорій — 3 місяці.

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

- 2.9. Припинення дії трудового договору, контракту можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством, договором, контрактом та оформлюється наказом ректора Інституту.
- 2.10. Розірвання контракту з ініціативи ректора Інституту допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. При звільненні працівник повинен належним чином оформити і здати у відділ кадрів обхідний листок. Начальник відділу кадрів (директор філії) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюваннями чинного законодавства із посиланнями на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників інституту

3.1. Працівники Інституту мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- участь в обговоренні та вирішенні всіх питань діяльності Інституту, в тому числі через громадські організації та органи управління Інституту;
- обрання до складу вченої ради Інституту, загальних зборів трудового колективу Інституту;
- забезпечення умов своєї професійної діяльності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів та навчальних програм;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- реалізацію свого творчого потенціалу;
- проведення наукової роботи в Інституту;
- користування інформаційними фондами, бібліотекою Інституту;
- участь в об'єднаннях громадян;
- участь у громадському самоврядуванні Інституту;
- оплату праці відповідно до законодавства України та особистого внеску в діяльність Інституту;
- оскарження дій адміністрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

Науково-педагогічні працівники мають і інші права, передбачені чинними законами України та Статутом.

3.2. Науково-педагогічні працівники Інституту зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту і Правил;
- виконувати свої посадові обов'язки, бути прикладом для студентів у дотриманні законів України, Статуту та Правил;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін навчальних планів підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки / спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння особами, які навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку їх здібностей;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, загальну культуру;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в осіб, які навчаються, повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного, природного середовища України;
- формувати культуру міжетнічних і міжособистісних стосунків;

- готувати осіб, які навчаються, до життя у взаєморозумінні, мирі, злагоді між усіма народами, етнічними і релігійними групами;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати в них патріотизм і повагу до Конституції України;
- вчасно інформувати керівництво Інституту про неможливість проведення занять згідно з розкладом;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- сприяти збереженню майна Інституту.

Всі інші категорії працівників Інституту зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором; дотримуватися трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації й безпосереднього керівника;
 - своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - якісно і в строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня і майстерності;
 - підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, в службових та інших приміщеннях, дотримуватися встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;
 - дбайливо ставитися до майна Інституту, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;
 - дбайливо ставитися до довіреної документації;
 - не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою в Інституті, які належать до його комерційної таємниці;
 - дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкції з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;
 - співпрацювати з адміністрацією Інституту у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо попередження виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю або здоров'ю людей і довкіллю, повідомляти про виникнення таких ситуацій своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.
- 3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.
- 3.4. Працівникам Інституту надаються щорічні відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати згідно з Законом України „Про відпустки”; а також додаткові відпустки працівникам, що мають дітей.
- 3.5. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими за визначеним порядком, кваліфікаційними довідниками посад працівників Правилами та умовами контрактів й договорів, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки ректора Інституту

4.1. Ректор Інституту зобов'язаний:

- 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 педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Інституту;

- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму Інституті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту";
- е) доводити до відома науково-педагогічних та педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- ж) видавати заробітну плату науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Інституту відповідно до графіка відпусток;
- з) 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;
- и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- к) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Інституту, студентів.
- л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- м) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Інституту, студентів.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників Інституту установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У межах робочого дня працівники професорсько-викладацького складу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

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

За погодженням з ректором деякі структурні підрозділи й окремі групи працівників можуть мати інший час початку і закінчення роботи.

Навчальні заняття в Інституті проводять за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Розклади занять складають на семестр, їх оприлюднюють не пізніше, ніж за чотири дні до початку нового семестру.

Тривалість академічної години – 40 хв.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника Інституту ректор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, графіками консультацій, контрольних заходів.

5.4. Час виконання робіт, що не передбачені розкладами або графіками контрольних заходів, визначається індивідуальним планом роботи викладача.

5.5. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача, і становить не більше 900 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 год.

Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу становить 40 год.

Початок робочого дня цієї категорії працівників встановлюється з 9.00 год і закінчується о 18.00 год. з перервою на обід з 13.00 до 14.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Для працівників деканату, робота яких безпосередньо пов'язана із забезпеченням навчального процесу, що відбувається за графіком двозмінної роботи, встановлюється такий графік робочого часу:

І зміна: з 7.45 до 16.45. Перерва з 11.45 до 12.45;

II зміна: з 10.00 до 19.00. Перерва з 14.00 до 15.00.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочена на одну годину (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За згодою сторін наказом ректора для окремих категорій працівників або окремих працівників без скорочення загального часу на тиждень може бути встановлений інший час початку та кінця робочого дня.

- 5.6. У разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (стаття 67 Кодексу законів про працю України).
- 5.7. Контроль за дотриманням працівниками Інституту графіка роботи здійснюють керівники відповідних структурних підрозділів Інституту.
- 5.8. Види навчальних занять, що складають обов'язкове навчальне навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою в межах робочого часу з урахуванням середньокафедрального навчального навантаження та виконання інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і затверджуються наказом ректора Інституту.
- 5.9. У разі необхідності в межах свого робочого часу науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом роботи викладача.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр встановлюється вченою радою Інституту та затверджується наказом ректора Інституту.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального плану роботи.

- 5.10. Контроль за дотриманням розкладів навчальних занять, графіків проведення консультацій, контрольних заходів, виконанням індивідуальних планів роботи викладачами, графіків робочого часу інших працівників Інституту здійснюється завідувачами кафедр, деканом, керівниками відповідних структурних підрозділів, адміністрацією Інституту.
- 5.11. За відсутності науково-педагогічного працівника або іншого працівника на робочому місці керівник відповідного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.
- 5.12. У разі появи працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин упродовж робочого дня без поважних причин) ректор Інституту вирішує питання про звільнення його з посади. Такий працівник не допускається до роботи в цей робочий день.
- 5.13. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленого графіка робочого часу.

Початок і кінець робочого дня фіксується працівником у спеціальному журналі.

У Інституті ведеться Журнал обліку місцевих відряджень.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік робочого часу працівників. Табельний облік доручається ректором одному з працівників відповідного підрозділу.

5.14. Надурочна робота та робота у вихідні, неробочі та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом ректора Інституту та за згодою самого працівника.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

Для працівників, у яких за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час додається до місячної норми робочого часу. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується у цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює у святковий день, йому надається інший день відпочинку.

Працівники деяких категорій мають право на додаткову відпустку згідно Закону України „Про відпустки”.

5.15. Ректор Інституту має право залучати науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор Інституту за погодженням з трудовим колективом.

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

5.16. При складанні графіків щорічних відпусток враховуються особливості організації навчального процесу в Інституту, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня та доводиться до відома всіх працівників.

Надання відпустки ректору Інституту оформлюється наказом Президента Інституту, а іншим працівникам – наказом ректора (директорі філії).

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки впродовж двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, та працівникам, які мають право на додаткову відпустку в зв'язку з шкідливими умовами праці, з ненормованим робочим днем.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється Колективним договором.

Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституту.

- 5.17. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.18. Забороняється відволікати науково-педагогічних та інших працівників, осіб, які навчаються, від виконання безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за рахунок навчального часу, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.19. Під час студентських канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Інституту залучає науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні та педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Інституту. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Інституту і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана;
 - 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.

- 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Інституту (директором філії).
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

- 7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
- 7.6. 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.

Ректор або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. Обов'язки студентів Інституту

8.1. Особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством України для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, культурною базою Інституту;
- участь у науково-дослідних, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян;
- обрання до найвищого колегіального органу Інституту (загальних зборів трудового колективу), вченої ради Інституту;
- участь через громадські організації, органи студентського самоврядування на своє представництво в радах при вирішенні найважливіших питань діяльності Інституту, студентського життя;
- участь у роботі професійних, громадських та політичних об'єднань, конституційних акціях у вільний від навчання час;
- стажування до інших навчальних закладів, а також за кордон;
- працю у вільний від занять час за умов успішного виконання графіка навчального процесу та вимог індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки / спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні й активну участь у науково-дослідній роботі;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотечними та інформаційними фондами, послугами навчальних, інших підрозділів Інституту.

Особи, які навчаються в Інституті, за денною (очною) формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті.

8.2. Особи, які навчаються в Інституті, зобов'язані:

- додержуватись законів, моральних та етичних норм, Статуту і Правил Інституту;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, уміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану підготовки фахівців;
- відвідувати у встановлені терміни всі види занять, передбачені відповідними навчальними планами підготовки фахівців та графіками організації навчального процесу;
- вчасно інформувати керівництво Інституту в разі неможливості відвідувати заняття через поважні причини та виконувати їх в спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрі порядку;
- підтримувати належний порядок в Інституті, на прилеглих до нього територіях;
- дбайливо ставитись до майна Інституту (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, приладів тощо);

- виконувати накази, розпорядження ректорату Інституту або його структурних підрозділів, старости академічної групи;
- берегти студентський квиток і індивідуальний навчальний план / залікову книжку.

8.3. Особи, які навчаються в Інституті, можуть бути відраховані за:

- а) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- б) власним бажанням;
- в) переведенням до іншого навчального закладу;
- г) невиконання навчального плану;
- д) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- е) за неявку без поважних причин на заняття упродовж 10 днів після початку занять на першому курсі.

8.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, громадській діяльності до осіб, які навчаються в Інституті, можуть застосовуватись засоби заохочення:

- видача стипендії / грошової премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу Інституту. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі особи, яка відзначена.

IX. Організація навчального процесу

9.1. Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами підготовки фахівців і програмами, затвердженими у встановленому порядку. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами підготовки фахівців, не допускається.

9.2. Розклад навчальних занять складається на семестр та оприлюднюється не пізніше, як за 4 дні до початку кожного семестру.

9.3. Тривалість кожної академічної години – 40 хвилин.

Навчальні заняття в Інституті проводяться за таким розкладом дзвінків:

Для потоків, що працюють за графіком однозмінної роботи

Перша зміна	09:30-10:50	1 пара
	11:10-12:30	2 пара
	12:50-14:10	3 пара

Для потоків, що працюють за графіком двозмінної роботи

Перша зміна	08:00-09:20	0 пара
	09:30-10:50	1 пара
	11:10-12:30	2 пара
	12:50-14:10	3 пара
Друга зміна	14:20-15:40	4 пара
	15:50-17:10	5 пара
	17:20-18:40	6 пара

Під час навчальних занять особи, які навчаються в Інституті, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття; вхід в аудиторію після початку заняття забороняється до перерви;
- при появі науково-педагогічного працівника в навчальному приміщенні на знак привітання особи, які навчаються в Інституті, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття дозволяється лише з дозволу науково-педагогічного працівника.

- 9.4. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях готуються необхідні навчальні посібники та апаратура.
- 9.5. Для проведення практичних та лабораторних занять кожний курс поділяється на групи в залежності від характеру цих занять.
- 9.6. У кожній групі обирається староста з числа кращих студентів.
- 9.7. Особа, яка навчається в Інституті, вважається допущеною до семестрового (модульного) контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо вона виконала усі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.
- 9.8. Семестрові экзамени складаються особами, які навчаються в Інституті, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу.

Особам, які навчаються в Інституті і мають гарну успішність, за умови виконання ними робочої навчальної програми дисципліни деканом факультету може бути дозволене дострокове складання екзаменів.

- 9.9. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), документально підтверджених відповідним закладом, окремим особам, які навчаються в Інституті, може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторний курс навчання відповідно до діючих положень.
- 9.10. Особи, які навчаються в Інституті та які повністю виконали вимоги навчального плану підготовки фахівців певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки, переводяться на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом ректора Інституті.
- 9.11. Особам, які навчаються в Інституті та які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Перескладання незадовільної оцінки з одного екзамену (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється деканом факультету (директором філії). Результат складання екзамену (заліку) комісії є остаточним.

X. Заключні положення

- 10.1. Правила внутрішнього розпорядку розглянуті та затверджені на загальних зборах трудового колективу.

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку від 15.08.2018 ознайомлені: