

**МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА**

Україна, 54003, м. Миколаїв,  
вул. Котельна 2  
ЄДРПОУ: 37992250  
e-mail: [mku.osvita@gmail.com](mailto:mku.osvita@gmail.com)  
+38 (050) 394 72 87;  
0 800 400 557  
[www.mku.edu.ua](http://www.mku.edu.ua)



**PYLYP ORLYK  
INTERNATIONAL  
CLASSICAL UNIVERSITY**

2, Kotelna Street,  
Mykolaiv, 54003, Ukraine  
EDPNOY: 37992250  
e-mail: [mku.osvita@gmail.com](mailto:mku.osvita@gmail.com)  
+38 (050) 394 72 87;  
0 800 400 557  
[www.mku.edu.ua](http://www.mku.edu.ua)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ПЗВО  
МКУ ім. П. Орлика

*Н. Свдокімова*

Наталя Свдокімова

«28» 08 2025 р.



# **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників і здобувачів освіти**

**В**

**Міжнародному класичному університеті  
імені Пилипа Орлика»**

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового  
колективу ПЗВО «Міжнародний  
класичний університет імені Пилипа  
Орлика»

Миколаїв 2024

## **1 . Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього розпорядку для працівників і здобувачів освіти Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика (далі - університет) регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки та взаємовідносин для викладачів, здобувачів освіти та працівників університету. Крім цього, правилами зумовлюється організація і тривалість робочого дня співробітників і здобувачів освіти, міри заохочення й покарання членів колективу.

1.2 Трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою продуктивності праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу - найперше правило кожного члена колективу університету.

Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

1.3 Метою Правил внутрішнього розпорядку для працівників і здобувачів освіти Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика (далі - Правила) є визначення основних обов'язків педагогічних працівників та інших працівників університету та осіб, які навчаються в ньому і, передбачених нормативно- правовими актами, що встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплено в Типових правилах внутрішнього розпорядку, Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», Кодексі законів про працю України та інших нормативно-правових актах.

1.4 Ці Правила повинні сприяти дотриманню навчальної, трудової дисципліни, раціональному використанню навчального та робочого часу, поліпшенню якості освітнього процесу.

1.5 Дотримання дисципліни та навчання - головне правило кожного члена трудового колективу, учасника освітнього процесу.

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

1.7 Ці Правила обов'язкові до виконання викладачами, здобувачами освіти і всіма іншими особами, що працюють або знаходяться на території університету.

1.8 Трудова дисципліна в університеті забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовується заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.9 Зміни та доповнення до цих правил вносяться ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом.

1.10 Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор та адміністрація університету, в межах наданих їм повноважень.

## **2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту) відповідно до чинного законодавства.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військовозобов'язані подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом про освіту або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку;
- при потребі інші документи, що не суперечать чинному законодавству.

2.3 Особи, які приймаються на роботу в університет, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

2.4 При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5 Право приймати працівників на роботу в університет має ректор.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом ректора університету. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору (контракту). При прийнятті на роботу ректор може встановлювати випробувальний термін: посадовим особам до 3 місяців, робітникам - один місяць.

2.7 При прийманні на роботу працівник повинен бути письмово ознайомлений:

- з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8 Працівники університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9 На всіх працівників, які працюють у фаховому університеті, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами та доповненнями. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.10 Припинення трудового договору (контракту) здійснюється лише на

підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими у контракті, трудовому договорі.

Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту або трудового договору.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом ректора університету.

2.11 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.12 Припинення дії трудового договору (контракту) за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.13 Дію трудового договору (контракту) може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.14 Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

2.15 За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір (контракт) повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.16 Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом ректора університету та повідомляється працівникові під підпис. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

### **3 Робочий час та його використання. Час відпочинку**

3.1 Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Для педагогічних працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (36 годин на тиждень). У разі виробничої потреби, за згодою працівників, може встановлюватись інший графік роботи з обов'язковим дотриманням балансу робочого часу.

3.3 В університеті встановлюється такий розпорядок роботи:

**Графік роботи для викладачів:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку та закінчення роботи для викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять. Перерву для харчування та відпочинку встановити при наявності вільного від роботи часу на розсуд викладача.

Час проведення занять:

Перша пара з 08.30 до 09.50

Друга пара з 10.00 до 11.20

Третя пара з 11.30 до 12.50

Четверта пара з 13.10 до 14.30

П'ята пара з 14.40 до 16.00

Шоста пара з 16.00 до 17.30

Сьома пара з 17.40 до 19.00

Час початку та закінчення роботи адміністративного та персоналу який не

задіяний в навчальному процесі встановлюється з 08.30 год. до 17.00 год. з перервою для відпочинку та харчування.

Кожної другої середи місяця в навчальних академічних групах проводяться виховні години, відповідно скорочується тривалість навчальних занять.

Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму.

Кількість пар вноситься до розкладу відповідно до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на здобувачів освіти впродовж року.

Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 01 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Безпосередній контроль за дотриманням проходження освітнього процесу університеті в межах своїх повноважень здійснює ректор університету, заступник ректора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист, інші співробітники, призначені адміністрацією університету.

**40-ка годинний робочий тиждень:** п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю для працівників (адміністрації університету, спеціалістів та службовців, робітників).

Початок роботи о 08.15 годині.

Закінчення роботи о 17.00 годин.

Напередодні вихідних, святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Перерва для харчування і відпочинку з 13.00 до 13.45.

**Змінний графік роботи (підсумований облік робочого часу). Обліковий період один місяць:** для працівників, які працюють за змінним графіком роботи, встановити режим роботи у чотири зміни, робоча зміна тривалістю одна доба: з 08.00 години до 08.00 години наступної доби.

При змінному графіку роботи працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

3.4 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку та закінчення роботи.

3.5 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту) за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, ректор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7 Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників університету скорочується на одну годину.

3.8 При відсутності педагогічного або іншого працівника університету адміністрація університету зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.9 Понаднормова робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається (окрім роботи, що виконується за окремим графіком освітнього процесу або відповідно до режиму адміністративно-господарської роботи, затверджених ректором університету).

3.10 Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, науково - педагогічні працівники працюють відповідно до плану методичної та організаційної роботи адміністрації та педагогічного колективу, затверженого ректором університету на канікулярний період.

3.11 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з фаховим університетом мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

3.12 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, що в термін до 31 січня затверджуються ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються особливості роботи, інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.13 Працівникам університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- самовільно передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим працівникам університету або стороннім особам.

3.14 Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються у фаховому університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **4 Обов'язки працівників університету**

**4.1 Науково - педагогічні працівники зобов'язані:**

- постійно підвищувати власний професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;
- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;
- виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами

освіти передбачених нею результатів навчання;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської, суспільної моралі та суспільних цінностей: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, толерантності, доброти, справедливості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

- формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

- виховувати повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до історико- культурного та природного середовища країни;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються у фаховому університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися установчих документів та цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки.

#### **4.2 Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до затвердженого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- працювати чесно й сумлінно, виконувати навчальний режим, дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись

дисципліни праці, розпоряджень свого безпосереднього керівника;

- дотримувати трудову дисципліну, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні/посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до посадових/робочих інструкцій;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництву;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території університету;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та здобувачами освіти;

- дбайливо ставитись до майна університету, берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна університету;

- в установлені строки проходити періодичні медичні огляди відповідно до чинного законодавства.

4.3 Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник університету за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями й положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями, цими Правилами та іншими нормативно-правовими актами.

#### **4.4 Адміністрація зобов'язується:**

- забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечувати педагогічних та інших працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, цими Правилами та Колективним договором;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни;

- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення

робіт. Здійснювати навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу, організацію роботи щодо розробки та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці, сприяти проведенню та безпосередньо брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю стану безпеки праці та протипожежної охорони у фаховому університеті;

- вживати заходів щодо створення безпечних умов освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці;

- не дозволяти проведення освітньо-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників освітнього процесу;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління закладом освіти, впровадженню та функціонуванню системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників університету, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів з урахуванням вимог досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

- застосовувати засоби морального, матеріального стимулювання та заохочення працівників та здобувачів освіти з дотриманням вимог чинного законодавства;

- вживати необхідних заходів при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників університету.

4.5 **Обов'язки (роботи)**, що виконує кожний працівник за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, цими Правилами.

4.6 **Права інших осіб**, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами університету.

## **5 Права працівників університету**

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

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- додаткову оплачувану відпустку;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання закладів освіти, організацій та установ, що здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

## **5.2 Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (контрактом);
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

## **5.3 Адміністрація має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6 Права й обов'язки здобувачів освіти**

### **6.1 Здобувачі освіти університету мають право на:**

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-професійного ступеню;
- додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- доступ до інформації в усіх галузях знань;
- участь у науково-дослідній, дослідницько-конструкторській та інших видах діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
- участь в об'єднаннях громадян;
- безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечення стипендіями, гуртожитками в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України;
- трудову діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час;

- перерву в навчанні;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- можливість обирати й бути обраними до вищого колегіального органу самоврядування закладу;
- відвідування занять за дозволом завідувачів відділень на інших відділеннях закладу за умови виконання графіка освітнього процесу, складеного відповідно до індивідуального навчального плану;
- отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти в порядку, установленому Міністерством освіти і науки України.

## 6.2 Здобувачі освіти університету зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, моральних, етичних норм;
- систематично й поглиблено оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;
- дотримуватися законодавства про освіту, Статуту, цих Правил та інших внутрішніх актів університету;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- вчасно інформувати керівництво університету в разі нездатності з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- систематично й глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- дотримуватись цих Правил та Правил поселення й проживання в гуртожитку університету;
- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає:
  - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
  - посилення на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності тощо;
- під час занять здобувачі освіти зобов'язані:
  - вимкнути мобільний телефон;
  - входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і

тільки у

виняткових випадках;

- уважно слухати пояснення викладача та відповіді однокласників;
- не розмовляти і не займатися сторонніми справами;
- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;
- вітати викладачів, представників адміністрації університету, при вході їх в аудиторію;
- під час занять у кабінетах, лабораторіях і під час практики здобувач освіти повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, що вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- охайно ставитись до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, індивідуальний навчальний план, перепустка до гуртожитку, читацький квиток тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватись класичного стилю у виборі одягу під час освітнього процесу;
- підтримувати чистоту й порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

6.3 У разі нанесення збитку майну фаховому університету (зокрема майно третіх осіб, за яке університет несе відповідальність) здобувач освіти або інша особа, яка навчається у університеті відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.4 За невиконання обов'язків і порушення цих Правил ректор університету може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача освіти або відрахувати його з університету.

6.5 Здобувач освіти може бути відрахований:

- 1) за власним бажанням;
- 2) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 3) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом семістри;
- 4) за невиконання вимог навчального плану та графіка освітнього процесу, пропуски занять без поважних причин більше 30 годин на семістр;
- 5) за появу на заняттях у навчальних корпусах, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння.
- 6) за вироком суду, що набирає законну силу, чи постановою органу до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 7) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил університету.

## **7 Дисциплінарні правила, що діють у фаховому університеті**

### **7.1 У університеті категорично забороняється:**

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- приносити та зберігати на території університету зброю (вогнепальну, холодну, травматичну, пневматичну та металеву), вибухонебезпечні та піротехнічні засоби, спеціальні засоби нервово- паралітичної та дратівливої дії, отруйні та шкідливі речовини;
- вчиняти аморальні дії;
- порушувати правила особистої безпеки;
- забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

## **8 Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті університету**

8.1 За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження цінним подарунком;
- інше.

Заохочення оголошується в наказі ректора університету, погодженому з профспілковим комітетом.

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

8.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги в межах повноважень університету.

8.4 Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення для працівників університету.

8.5 За досягнення високих результатів у навчанні або активну участь в громадському житті університету чи його підрозділу до осіб, які навчаються у фаховому університеті, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по фаховому університету;
- відзначення грамотою;
- надання премії;
- призначення стипендій, заснованих Президентом України, Верховною

Радою України, Кабінетом Міністрів України, (у тому числі іменних), розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами.

8.6 Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення для працівників університету.

8.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в цих Правилах, до працівників і осіб, які навчаються у фаховому університеті, не застосовуються.

## **9 Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку**

9.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Догана може застосовуватись за будь-який вчинений дисциплінарний проступок при порушенні цих Правил за умови, коли провину працівника доведено. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до ст. 40, ст. 41 КЗпП.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) або цими Правилами, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- в інших випадках передбачених чинним законодавством.

9.2 За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в університеті, може бути застосовано заходи громадського впливу:

- зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів дисциплінарного стягнення:
  - догана;
  - відрахування.

Винесення догани проводиться у разі продовження порушень цих Правил після застосування зауваження про недопустимість порушень.

1.3 Особа, яка навчається у фаховому університеті, може бути відрахована ректором університету в таких випадках:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту»

9) недотримання договірних зобов'язань, яке полягає у грубому порушенні встановлених цими Правилами норм поведінки:

■ появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

■ вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокком суду, що набрав законної сили;

■ вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

■ вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у колективі здобувачів освіти;

■ повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

1.4 Зауваження про недопустимість порушення цих Правил може бути застосовано до особи, яка навчається у фаховому університеті, педагогічними працівниками. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається у університеті здійснюються ректором університету.

1.5 Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету університету, допускається, як правило, за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

1.6 До застосування дисциплінарного стягнення ректор університету (у відповідних випадках керівник підрозділу університету) має право вимагати від порушника дисципліни надати письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова порушника дисципліни надати письмові пояснення не може бути перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

1.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці - порушення питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності за заподіяну фаховому університету шкоду.

1.8 За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, за яких він був скоєний, попередня робота і поведінка порушника.

1.9 Застосування дисциплінарних заходів не звільняє працівника від притягнення до матеріальної відповідальності, якщо його діями фаховому університету завдано матеріальних збитків.

1.10 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом (розпорядженням)

ректора університету і повідомляється порушнику під особистий підпис.

1.11 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається у фаховому університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (такою), який (яка) не мав (мала) дисциплінарного стягнення.

1.12 Ректор університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або іншого колегіального органу.

1.13 З цими Правилами мають бути ознайомлені всі працівники та здобувачі освіти шляхом розміщення його на офіційному сайті університету.

## **10 Взаємовідносини між здобувачами освіти, викладачами та адміністрацією**

10.1 Здобувач освіти, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими проходження якісного освітнього процесу у фаховому університеті.

10.2 Взаємовідносини між здобувачем освіти, викладачем та адміністрацією університету будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

10.3 Головне завдання здобувача освіти - навчатись.

10.4 Головне завдання викладача - надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

10.5 Головне завдання адміністрації - організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування учасників освітнього процесу.

## **11 Прикінцеві положення**

11.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку розмішують на помітних місцях у приміщенні університету, у підрозділах та на сайті університету.

11.2 Контроль за дотриманням цих Правил покладається на керівників структурних підрозділів внутрішнього трудового розпорядку Університету.

11.3 Правила внутрішнього розпорядку, зміни та доповнення до них обговорюють і приймають на загальних зборах трудового колективу та затверджуються ректором університету.

## **12 Інші, тимчасові права, правила та обов'язки**

12.1 З урахуванням обмежень воєнного стану та безумовного забезпечення захисту всіх учасників освітнього процесу, з врахуванням рішень педагогічної ради та профспілкової організації університету, скорегувати структуру навчального року з урахуванням наслідків збройної агресії та особливостей навчання в осінньо-зимовий період. Відповідно до Закону «Про організацію

трудоу відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

12.2 Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу та роботи, що здійснюється в будівлі університету у разі увімкнення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

Учасники освітнього процесу та інші працівники університету повинні організовано прослідувати до укриття, що розташоване у безпосередній близькості до місця знаходження університету або укриття на території університету, й перебувати в укритті до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування та виконання робіт.

12.3.3 метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (СОУЮ-19) під час карантину медична сестра закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом ректора університету, забезпечують проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (СОУЮ-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

12.4 . Протягом навчального року можливі зміни та доповнення до цих Правил університету.