

ПОГОДЖЕНО

Ректор Таврійського державного
агротехнологічного університету



професор

В.М. Кюрчев

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
Таврійського державного
агротехнологічного університету



М.В. Андрущенко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією

трудового

колективу

«19» 03 2015р.

протокол № 3

Мелітополь, 2015

ЗМІСТ

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

1. Загальні положення

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією університету в межах трудового законодавства, дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з профкомом університету та студентським самоврядуванням.

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, студентів, аспірантів і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників і студентів, засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Таврійського державного агротехнологічного університету складено на основі ЗУ «Про вищу освіту», типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93 р.), Статуту ТДАТУ відповідно до діючого законодавства і норм КЗпПУ.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами

внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом університету.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників університету.

Робітників і службовців зараховують на роботу в університет за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України, а саме: ст. 24 КЗпПУ.

Представлення на зарахування осіб на посади подають на ім'я ректора керівники підрозділів. Від осіб, яких приймають на роботу в університет, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації, затвердженого відповідним Наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) керівника університету, який оголошується працівнику під розпис.

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

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

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки, за що він повинен розписатися;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в університеті;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпПУ. Припинення трудового договору проводиться наказом по університету. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.5. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по університету відповідно до Правил Прийому та Положення про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів ТДАТУ.

3. Основні обов'язки адміністрації університету

3.1. Забезпечити необхідні організаційні та санітарно-гігієнічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів вищої освіти з метою ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

3.2. На початку навчального року розробити штатний розклад університету і довести його до підрозділів.

3.3. Своєчасно розробляти розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за поданням кафедр.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

3.5. Створювати умови для покращення підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки і техніки, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати в життя рішення ректорату та вченої ради університету і пропозиції професорсько-викладацького складу та інших працівників, спрямовані на покращення роботи університету.

3.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

3.8. Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання.

3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету.

3.10. У визначені Статутом терміни, бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам університету.

3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників університету.

3.12. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.13. Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитися до потреб і запитів працівників університету, студентів, аспірантів і докторантів, дбати про їх житлово-побутові умови.

4. Основні обов'язки працівників університету та студентів

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

4.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;
- проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу;
- проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у виробництво;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
- один раз на п'ять років пройти підвищення кваліфікації;
- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи;
- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

4.3. Спільно з працівниками адміністративно – господарської частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях університету належного порядку.

4.4. Працівники лабораторій, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал університету повинні:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;
- 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;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію університету;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар;
- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
- своєчасно виконувати роботи за нарядами і завданнями;
- дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають чи затруднюють нормальну роботу (простій, аварії).

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрації університету.

4.5. Студенти університету зобов'язані:

- дотримуватись Положення про навчальну дисципліну студентів ТДАТУ;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету та правил поселення й проживання в університетських гуртожитках;

- бережно відноситися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики, моралі та принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- повідомляти про неявку на заняття з поважних причин декана факультету;
- не користуватись мобільними засобами зв'язку під час освітньо – виховного процесу.

5. Організація робочого часу

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники відділів.

5.3. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП). Для осіб, що працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день відповідно до діючого законодавства.

5.4. Тривалість робочого дня для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту») , 7.20 год. при п'ятиденному робочому тижні, а саме з 8-00 до 15.20.

Для окремих учасників освітньо – виховного процесу, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися інший режим робочого дня.

Для працівників всіх підрозділів тривалість робочого дня з 8.00 до 16.30 з перервою на обід з 12.00 до 12.30.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України);

Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження, методичну, організаційну, наукову роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувачів кафедр.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють завідувачі кафедр, декани та навчальний відділ. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку занять студентів і роботи працівників наукових, господарських підрозділів затверджує наказом ректор за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Про початок і завершення занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом відповідно до Графіку розкладу дзвінків.

5.9. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами кафедри за погодженням із навчальним відділом. При неможливості такої заміни останню організовує навчальний відділ за погодженням із завідувачем кафедри.

5.10. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають, і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація університету згідно з чинним законодавством. У разі неявки на роботу науково-

педагогічного працівника за розкладом занять, завідувач кафедри зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо з'ясування причин не появи на робочому місці та за необхідності ініціювати процедуру притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально-допоміжного, інженерно-технічного та адміністративно-господарського персоналу зобов'язаний відмітити (розписатись особисто) свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та умови для проведення навчального та робочого процесу.

5.11. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією університету. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальний відділ повинен розробити графік занять на ці дні.

5.12. У робочий час забороняється:

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

Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор або керівник підрозділу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі

користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників університету.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях університету

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

6.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом ректор на працівників служби охорони університету, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи.

6.3. Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають 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:

- ходити у головних уборах;
- шуміти, бігати по коридорах.

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

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

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в університеті, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

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

6.9. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.

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

7.3. Для заохочення працівників університету до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є ректор університету.

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

- заохочувальні премії;
- преміювання працівників із фондів економії зарплати;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректору університету.

7.7. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі за поданням декана здійснює ректор університету з частини економії стипендіального фонду.

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, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету чи поза ним, 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, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка)

ректор має право накладати на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

7.10. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з університету.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу відділу, кафедри, факультету чи університету (залежно від характеру порушень).

7.12. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.

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

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

7.15. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах університету - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в ТДАТУ; голова профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник 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 безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.16. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі

(розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

7.17. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

8.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на конференції трудового колективу, їх затверджує ректор Таврійського державного агротехнологічного університету.