

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет технологій та дизайну

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КНУТД
А.Т. Арабулі
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУТД
І.М.Грищенко
2016 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку Київського національного університету
технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу
від 21 вересня 2016р. протокол № 1

ЗМІСТ

I. Загальні положення	С 3
II. Порядок прийняття та звільнення працівників	4
III. Основні права та обов'язки працівників	7
IV. Основні обов'язки адміністрації університету	11
V. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті	13
VI. Робочий час і його використання	17
VII. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні	20
VIII. Порядок під час навчання	21
IX. Порядок в приміщеннях	22
X. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	23
XI. Управління та завдання служби охорони	24
Прикінцеві положення	25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудовий колектив, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

2. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

3. У Київському національному університеті технологій та дизайну (далі за текстом - Університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Дотримання трудових обов'язків та вимог освітнього процесу - найперше правило кожного члена трудового колективу Університету.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством та заходи громадського впливу.

Правила внутрішнього розпорядку Університету (далі - Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, дотриманням дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

4. Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, на підставі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених Наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 10 квітня 2000 року № 73 і Статуту Університету, узгоджені з Первинною профспілковою організацією КНУТД та затверджені Конференцією трудового колективу.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Університету, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими

Правилами, спільно або за погодженням з Первинною профспівковою організацією КНУТД, у межах наданих їй повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з адміністрацією університету згідно з КЗпП України.

Педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші категорії працівників приймаються на роботу до Університету на конкурсній основі за трудовим договором або контрактом, як особливою формою трудового договору та за строковим трудовим договором, згідно з чинним законодавством.

2. Посади науково-педагогічних, наукових працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Положення про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 р. № 451/95, «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського національного університету технологій та дизайну, яке затверджене наказом КНУТД від 07 квітня 2015р. №64, Статуту Університету.

3. Відповідно до статті 24 КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету може вимагати, а громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи:

- 1) паспорт;
- 2) трудову книжку оформлену у встановленому порядку;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- 4) військовий квиток, якщо це військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених згідно з чинним законодавством України, або військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - членів СНД;
- 5) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників). Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, тягне за собою накладення штрафу (ст. 211/3 КУпАП);

6) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

7) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п. 17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 р. №1306);

8) довідка про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

9) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);

10) довідка МСЕК за формою № 157-1/0, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

11) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

12) документ про стан здоров'я (для посад на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку ст. 191 КЗпП України);

13) письмову згоду на збір та обробку персональних даних.

4. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

5. Прийняття на роботу працівника в Університет здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів, начальника планово-фінансового відділу та проректора, який відповідає за роботу цього підрозділу, після інструктажу безпосереднього начальника, керівника служби охорони праці та техніки безпеки, та відповідального за інструктаж щодо протипожежної безпеки. Для науково-педагогічного персоналу необхідно узгодження з деканом факультету.

6. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник має право ознайомитись під підпис.

У наказі має бути зазначено: посада (робота) на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, визначені форми та розміри оплати праці.

7. Особи, які приймаються на роботу, повинні пройти флюорографічне обстеження відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації «Про невідкладні заходи щодо запобігання поширенню туберкульозу серед населення міста» від 26.02.98 року № 394.

8. Покладання матеріальної відповідальності на працівників, а на далі переведення або звільнення такої особи погоджується з головним бухгалтером Університету.

9. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування

громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та перед призначенням на посаду, сумісник має подати довідку з основного місця роботи.

10. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом в КНУТД відповідно до чинного законодавства.

11. Відповідно до статті 29 КЗпП України до початку роботи, у разі прийняття на роботу або переведення працівника університету, в установленому порядку, в інший підрозділ, керівник підрозділу (інша уповноважена особа) зобов'язаний:

1) роз'яснювати його права й обов'язки; ознайомити з посадовими інструкціями; інформувати про умови праці, права на пільги й компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору, про захист його інтересів Первинною профспілковою організацією КНУТД;

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та освітнім процесом в Університеті;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

13. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Університеті понад п'ять днів. Працівникам, що стали до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

14. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів Університету.

Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

15. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Університету.

16. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового

договору, строкового трудового договору.

17. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового договору, строкового трудового договору.

18. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Університету або його структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

19. Звільнення науково-педагогічних, наукових працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом, строковим трудовим договором.

20. Звільнення працівників та науково-педагогічних, наукових працівників у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, контракту, строкового трудового договору проводиться в термін визначений цими трудовими договорами, якщо адміністрацією Університету не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником.

21. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України).

22. Працівник, який звільняється, зобов'язаний отримати у відділі кадрів Університету обхідний листок, письмово узгодити із визначеними у ньому структурними підрозділами, та подати його до відділу кадрів Університету не пізніше дати звільнення.

23. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

24. У день звільнення уповноважені підрозділи Університету зобов'язані видати працівникові оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством.

25. Записи до трудової книжки про дату та підстави звільнення працівника заносяться відповідно до діючого законодавства, завіряються підписом працівника відділу кадрів та печаткою відділу кадрів Університету. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники Університету мають право на:

- 1) академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) захист професійної честі та гідності;

- 4) участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- 5) обирання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами вищого навчального закладу, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- 8) захист права інтелектуальної власності;
- 9) підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) одержання житла, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- 11) отримання пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- 12) участь в об'єднаннях громадян;
- 13) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 14) соціальний і правовий захист своїх законних прав і інтересів в порядку передбаченому чинним законодавством;
- 15) участь у обговоренні питань освітньої, наукової і виробничої діяльності Університету;
- 16) просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації і здібності, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- 17) індивідуальну педагогічну діяльність;
- 18) додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- 19) оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску;
- 20) реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;
- 21) щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством;
- 22) одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;
- 23) користування всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Університету та Колективним договором Університету;
- 24) інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом Університету, Колективним договором Університету, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті за виключенням випадків передбачених чинним законодавством. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.

3. Науково-педагогічні, наукові та інші категорії працівників Університету зобов'язані:

1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

4) розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

5) дотримуватися Статуту Університету, законів, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів;

6) працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий розпорядок, вимоги Статуту Університету й Правила внутрішнього розпорядку, посадову інструкцію;

7) виконувати вимоги інструкції з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

8) дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів та аспірантів дбайливе ставлення до майна Університету, раціонально використовувати енергоносії;

9) додержуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в університеті;

10) дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає високому статусу університету, етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу;

11) сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів, докторантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні;

12) готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

13) сумлінно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки, розпорядження керівника університету (підрозділу), додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, цих Правил та Статуту Університету;

14) проводити освітню діяльність відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу Університету»;

15) створювати умови для засвоєння студентами, аспірантами, докторантами, стажистами освітніх програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;

16) настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

17) виховувати у студентів 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 та природного середовища країни;

18) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнокурінню, іншим шкідливим звичкам;

19) виконувати науково-технічну та інноваційну роботу в установлені строки на високому науково-методичному рівні;

20) подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно з встановленими вимогами;

21) нести відповідальність за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів;

22) керувати науково-технічною та інноваційною роботою студентів, аспірантів, докторантів;

23) підвищувати продуктивність праці;

24) покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни;

25) дотримуватись культури виробництва, використовувати інвентар, інструмент, приладдя та ін. тільки за призначенням та у відповідності до технологічного процесу, виробничих карт або ін., по закінченню зміни працівник повинен повернути інструмент (устаткування, приладдя, засобів виміру та ін.) в стані не гіршому, ніж на час отримання з урахуванням ступеню нормального зносу та здійснити прибирання робочої зони;

26) вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу (ректора) та до служби охорони праці університету;

27) здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), Правилами внутрішнього розпорядку Університету та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

5. Працівник Університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

6. В разі проживання в гуртожитках Університету неухильно дотримуватись вимог діючих Положень.

7. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

8. Усі співробітники Університету зобов'язані дотримуватись умов та вимог Антикорупційної програми Київського національного університету технологій та дизайну.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

1. Адміністрація Університету на чолі з ректором зобов'язана:

1) 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;

2) визначати педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;

3) забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку;

4) вживати заходів щодо створення безпечних умов з освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників освітнього процесу;

5) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління навчальним закладом, впровадження та функціонування системи управління охороною праці, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

6) уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

7) 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;

8) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками згідно з чинним законодавством, зокрема, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки 24 грудня 2002 р. № 744, Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського національного університету технологій та дизайну, яке затверджене наказом КНУТД від 18 липня 2012р. №317;

9) удосконалювати освітню діяльність, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямованих на поліпшення роботи Університету;

10) організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах, згідно з договорами;

11) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати відповідні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету, студентів, слухачів, аспірантів;

12) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

13) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан Університету;

14) своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством;

15) видавати заробітну плату науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки, надавати щорічні відпустки згідно з затвердженими графіками (наказами);

16) належним чином організувати харчування студентів, аспірантів і працівників Університету;

17) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та забезпечені умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

18) створювати умови для оздоровлення працівників, занять фізичною культурою та організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму та захворюваності серед учасників освітнього процесу;

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

20) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, забезпечувати надання їм пільг, встановлених діючим законодавством та відповідними Положеннями;

21) додержуватись умов, передбачених чинним законодавством при вивільненні працівників у зв'язку з реорганізацією або перепрофілюванням окремих структурних підрозділів Університету чи скороченні чисельності штату;

22) забезпечувати поліпшення житлових і культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво, ремонт і утримання у належному санітарно-технічному стані оздоровчих і спортивних споруд Університету;

23) забезпечити виконання вимог Антикорупційної програми Київського національного університету технологій та дизайну.

2. Прийом громадян з особистих питань здійснюється ректором за попереднім записом.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

1. Особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) мають право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університетом;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

11) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

20) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, наукових і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

2. Особи, які навчаються в Університеті (студенти, аспіранти, докторанти) зобов'язані:

1) дотримуватись положень та вимог, викладених в Законі України «Про освіту», Законі України «Про вищу освіту», «Положенні про національний заклад (установу) України», затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 р. № 451/95, «Положенні про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 24 грудня 2002 р. № 744, Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Київського національного університету технологій та дизайну, яке затверджене наказом КНУТД від 18 липня 2012р. №317, Статуті Університету, «Положенні про організацію освітнього процесу Університету», «Положенні про студентський гуртожиток» та «Правилах внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках» університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

4) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня; не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;

5) обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; індивідуальний графік надається згідно Положення «Про організацію освітнього процесу Університету»; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку за наявності документа підтверджуючого поважні причини;

б) своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати оформлені належним чином підтверджуючі документи;

7) брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів Університету;

8) дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.), без дозволу адміністрації Університету (факультету) не виносити його з навчальних корпусів та гуртожитків; берегти студентський квиток та залікову книжку;

9) виконувати розпорядження керівника університету або його структурного

підрозділу, старости навчальної групи, секції в гуртожитку в межах їх повноважень;

10) дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і за його межами та в інших громадських місцях;

11) оформити відповідним чином обхідний лист під час виселення з гуртожитку;

12) дотримуватись вимог Антикорупційної програми Київського національного університету технологій та дизайну.

3. За успіхи в навчанні та активну участь в науково-дослідній роботі для осіб, що навчаються в університеті, встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення. Вибір форм матеріального заохочення здійснюється ректоратом за участю студентських громадських організацій у межах наявних коштів.

4. За невиконання своїх обов'язків і порушення цих Правил до осіб, що навчаються в Університеті, можуть бути застосовані заходи громадського і дисциплінарного впливу (попередження, догана, відрахування з Університету).

5. Особи, які навчаються в Університеті можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка освітнього процесу;
- якщо вони не з'явилися на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістили деканат про наявність поважних причин для цього;
- за пропуск без поважних причин більше, ніж 32 годин занять;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених в Університеті дисциплінарних правил відповідно до цього Положення;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або цих Правил (за погодженням з Первинною профспілковою організацією студентів КНУТД);
- за одноразове порушення умов контракту;
- за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- за вироком суду, що вступає в законну силу чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення, або застосування заходів громадського впливу;
- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту або у випадку непередставлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Університету, як такі, що не виконали навчальний план;
- за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в Університеті на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах

повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

- у зв'язку переведенням до іншого вищого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у випадку ненадання документів про допуск до навчання не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру після закінчення академічної відпустки тощо.
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для педагогічного та науково-педагогічного складу в університеті встановлюється 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з 6-годинним робочим днем.

2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

Згідно з графіком освітнього процесу та, як правило, в межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 900 годин на 2014–2015 навчальний рік, 825 годин – на 2015–2016н.р., 750 годин – на 2016–2017н.р., 675 годин – на 2017–2018н.р., а з 1 вересня 2018 року – 600 годин на навчальний рік.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється завідуючими кафедрами та деканами факультетів.

3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки

(профспілковим представником).

5. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

6. Для навчально-допоміжного персоналу та працівників, які забезпечують освітній процес (Навчально-методичний центр управління підготовкою фахівців, деканати факультетів, Навчально-науковий центр інформаційних технологій, бібліотека), встановлюється 6-денний робочий тиждень, тижнева норма робочого часу яких не повинна перевищувати 40 годин з 7-ми годинним робочим днем. Початок роботи 8.30 год. закінчення роботи 16.30 год. Обідня перерва з 13.00 до 13.48 год. У суботу початок роботи 8.30 год. закінчення роботи 12.30 год.

За узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД може встановлюватись робота за гнучким графіком, затвердженим у встановленому порядку, з обов'язковим дотриманням 40 годинного робочого тижня. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покласти на керівників цих підрозділів.

Лаборанти, зайняті в підготовці, організації і проведенні освітнього процесу, час роботи встановлюється з 8.15 до 16.15 год.

7. Для працівників Інституту сучасних технологій навчання, Інституту післядипломної освіти, Науково-дослідного інституту сертифікації, метрології та стандартизації, Центру до університетської та індивідуальної освіти, Інституту бізнес-освіти та комунікацій, Навчального центру міжнародного співробітництва, Центру праці та кар'єри, відділу докторантури та аспірантури, військово-мобілізаційний відділ, штабу цивільного захисту, відділу маркетингових комунікацій, юридичного підрозділу, бухгалтерії, відділу праці та кар'єри, відділу кадрів, планово-фінансового відділу, канцелярії, відділу охорони праці та техніки безпеки, науково-дослідної частини, редакційно-видавничого відділу та ділянки оперативної поліграфії, вченого секретаря встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи о 8.30 год. закінчення роботи 17.30 год. Обідня перерва з 13.00 до 13.48 год. В передвихідні дні з 8.30 до 16.30 год. Передсвяткові дні початок роботи з 8.30 закінчення роботи 15.30 год.

8. Для працівників господарської частини, а саме: автогосподарство, гуртожитки, служби головного інженера (група головного механіка, група головного енергетика, група по обслуговуванню та ремонту будівель, сектор енергоменеджменту, господарський відділ (корпуси №1-№4) служба телекомунікаційного забезпечення) встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 17.00 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.48 год. В передвихідні дні з 8.00 до 16.00 год. Передсвяткові дні початок роботи з 8.00 закінчення роботи 15.00 год.

Для інших працівників господарської частини встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Початок роботи о 9.00, а закінчення роботи о 18.00 год. Обідня перерва з 13.00 до 13.48 год. В передвихідні дні з 9.00 до 17.00 год. Передсвяткові дні початок роботи з 9.00, а закінчення роботи 16.00 год.

9. Працівникам підрозділів університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу допускається за узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого чинним законодавством кількості робочих годин.

10. При відсутності працівника Університету, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

11. Працівники університету в межах, визначених чинним законодавством України можуть працювати в Університеті за сумісництвом. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу.

Для призначення на посаду за сумісництвом надається на ім'я Ректора заява працівника, графік роботи за його основною посадою та узгоджений з Первинною профспілковою організацією КНУТД проект графіку роботи на посаді за сумісництвом у вільний від основної роботи час.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття на роботу працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці, без виплати вихідної допомоги.

12. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

13. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора КНУТД за узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

14. Ректор КНУТД залучає науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується ректором (проректором) за узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД.

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

залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

15. Робота органів самоврядування університету регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом Університету.

16. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Первинною профспілковою організацією КНУТД і складається на кожний календарний рік та не пізніше 1 лютого поточного року доводиться до відома всіх працівників.

Графік відпусток для педагогічного та науково-педагогічного складу складається не пізніше 1 березня поточного року.

Керівникам та науково-педагогічним працівникам університету щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

17. Для лікування та за сімейними обставинами, працівникам можуть надаватися щорічні відпустки згідно з умовами Колективного договору за окремими заявами в інший час. Чергові відпустки можуть надаватися протягом усього року працівникам, які не зайняті освітнім процесом. Черговість надання відпусток встановлюється ректором університету за узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД.

18. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років.

19. Надання відпустки ректору університету погоджується з Міністерством освіти і науки України і оформлюється відповідним наказом, а іншим працівникам, за потребою, наказом по університету.

20. Забороняється в робочий час науково-педагогічним працівникам :

- 1) замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 2) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- 3) передоручати виконання трудових обов'язків;
- 4) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- 5) відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

1. За зразкове виконання працівниками Університету посадових

обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі по підготовці фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні заохочення:

- а) подання на нагородження державними нагородами;
- б) подання на відзначення державними преміями;
- в) подання на присвоєння почесних звань;
- г) відзначення знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, згідно затверджених Положень.

2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету, для студентів, аспірантів, слухачів відділення довузівської підготовки встановлюються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками.

3. Заохочення оголошуються наказом ректора.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються певні переваги, спрямовані на підвищення матеріальної зацікавленості у зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VIII. ПОРЯДОК ПІД ЧАС НАВЧАННЯ

1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і програмами, затвердженими в установленому порядку.

2. Навчальний розклад складається на семестр і доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру. Навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва всіма видами аудиторних занять, включаючи факультативні, регламентуються навчальними планами.

3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Про початок занять викладачі, студенти сповіщаються одним дзвінком. По закінченні занять подається ще один дзвінок. Заняття проводяться парами тривалістю 80 хвилин без перерви.

Після другої пари занять встановлюється перерва тривалістю 30 хвилин, а з 2 семестру 2015-2016 навчального року – 40 хвилин.

4. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється до перерви.

Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях повинні бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

5. До початку кожного навчального заняття (і в перервах між ними) в

аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти підготовлюють необхідні навчальні приладдя та апаратуру.

6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс поділяється на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора в залежності, від характеру практичних занять.

7. У кожній групі деканом факультету призначається (вибирається) староста, з числа найбільш успішних і дисциплінованих студентів, який, працює в тісному контакті зі своїм профгрупоргом. Староста групи підпорядковується декану факультету, виконує в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи належать:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;

б) нагляд за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;

в) своєчасна організація отримання і розподілу серед студентів групи книжок і навчальних посібників;

г) сповіщення студентів про зміни, внесені у розклад занять;

д) призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі;

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для виконання студентами групи.

8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається на факультетах і кожного дня перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

ІХ. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

1. Відповідальність за впорядкування і збереження обладнання, закріпленого за навчальними аудиторіями, навчально-методичними кабінетами, за підготовку аудиторій до занять, забезпечення на закріплених територіях дотримання Правил внутрішнього розпорядку несе персонально декан факультету.

Відповідальність за наявність у закріплених службових приміщеннях (навчальних аудиторіях, навчально-методичних кабінетах, тощо) полагоджених меблів, необхідного навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо, несе декан факультету.

Відповідальність за цілісність устаткування в кабінетах, за готовність навчального приладдя до занять несуть завідуючі кафедрами.

2. У приміщеннях університету забороняється:

а) голосно розмовляти;

б) палити;

- в) розпивати спиртні напої;
- г) проводити азартні ігри.

3. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівель Університету (навчальних, гуртожитків тощо), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідних осіб з числа адміністративно-господарського персоналу Університету.

4. Ключі від службових і навчальних приміщень Університету повинні зберігатися у чергових охоронців навчальних корпусів Університету і видаватися за списком, затвердженим проректором.

5. Правила внутрішнього розпорядку Університету розміщуються в корпусах та на факультетах Університету на зручних для огляду місцях.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової та навчальної дисципліни до працівників та студентів може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення (відрахування).

Розірвання трудового договору з ініціативи ректора застосовується з підстав, зазначених в п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, та ст. 41 Кодексу законів про працю України.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (відрадженні).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови надання письмового пояснення комісією складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення ректор повинен враховувати ступінь

тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України (у комісію по трудових спорах, суд тощо).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року з дня його накладання.

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

XI. УПРАВЛІННЯ ТА ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ

1. Служба охорони є структурним підрозділом університету, яка в своїй діяльності керується Статутом університету, даним Положенням, «Положенням про службу охорони», наказами Міністерства освіти та науки України та ректора університету.

2. Керівництво службою охорони здійснює начальник служби охорони, який призначається і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора.

3. Служба охорони університету несе відповідальність за охорону об'єктів Університету (навчальних корпусів, гуртожитків, комп'ютерних центрів, території та стадіону).

4. Служба охорони має право вимагати від керівників структурних підрозділів Університету, працівників, аспірантів та студентів дотримання Правил внутрішнього розпорядку, забезпечення збереження майна та інших матеріальних цінностей від крадіжок, дотримання правил здачі об'єктів під сигналізацію та охорону.

5. Працівники служби охорони Університету мають право:

а) перевіряти посвідчення (документи) працівників, аспірантів, студентів та інших громадян при вході або виході з приміщень університету;

б) проводити огляд апаратури, приладів та речей, які вносяться та/або виносяться з приміщень Університету, вимагати відповідні документи на право винесення та занесення таких речей.

в) вимагати від працівників Університету, студентів та сторонніх осіб не палити, не вживати алкогольних напоїв в адміністративних, навчальних

корпусах університету та гуртожитках, на території та стадіоні.

г) прискіпати прояви порушень поведінки, які визначені цими правилами працівниками, студентами, аспірантами, слухачами та іншими особами на об'єктах Університету. Терміново повідомляти керівництво Університету про порушення правил, а випадку необхідності за погодженням ректором - органи внутрішніх справ. У непередбачуваних випадках діяти залежно від обставин та відповідно до покладених на них функцій та повноважень.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку та зміни і доповнення до них обговорюються і приймають на загальних зборах або конференції трудового колективу, їх затверджує ректор Київського національного університету технологій та дизайну.

2. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на сайті Університету з вільним доступом.

3. Правилами внутрішнього розпорядку в Університеті в деканатах ознайомлюються всі студенти під розпис.

3. Правила діють на території Університету та всіх його структурних підрозділах, у тому числі в навчальних корпусах, бібліотеці, їдальні, буфетах та гуртожитках КНУТД.