

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Комунального закладу вищої освіти
Київської обласної ради «Академія
мистецтв імені Павла Чубинського»
«21» лютого 2023 року Протокол № 1

Київ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю України та Статуту КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського».

1.2. В Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (надалі – Академія) трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються, трудових і навчальних обов'язків, і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

1.3. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.4. Завданням Правил внутрішнього розпорядку (надалі – Правил) Академії є:

- а) регулювання внутрішнього розпорядку, режиму роботи та навчання;
- б) забезпечення умов дотримання порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- в) визначення основних прав та обов'язків працівників і осіб, які навчаються;
- г) регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі і навчанні та дисциплінарних стягнень.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку спрямовані на оптимізацію трудової і навчальної дисципліни в Академії.

Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи громадського впливу та дисциплінарне стягнення.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються ректором Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами, - за погодженням або спільно з профспілковим комітетом і Студентським самоврядуванням.

1.7. Чинність цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи Академії, на всіх працівників та осіб, які навчаються в Академії.

1.8. Освітній процес та діловодство в Академії відповідно до ст. 10 Конституції України здійснюється державною мовою.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії приймаються на роботу за строковими трудовими угодами, контрактами на конкурсній основі відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) в Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського».

2.3. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, подає такі документи:

а) паспорт та картку обліку платника податків;

б) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, що вперше приступають до роботи та тих, хто приймається за сумісництвом);

в) документ про вищу освіту (спеціальність, кваліфікацію), науковий ступінь, вчене звання, почесне звання чи професійну підготовку, якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань (диплом, атестат тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку й зберігаються в особовій справі працівника;

г) військово-обліковий документ (призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення);

д) згоду на обробку персональних даних.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників подає наступні документи:

а) заяву про участь у конкурсі, написану власноруч;

б) копію трудової книжки (для осіб, які не працюють в Академії);

в) копію паспорта, ідентифікаційного номера, військового квитка (для військовозобов'язаних), особовий листок з обліку кадрів та власноруч написану автобіографію (для осіб, які не працюють в Академії);

г) документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);

д) копії документів про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, почесне звання, (для претендентів, які не працюють в Академії);

є) список опублікованих наукових та методичних праць / участь у культурно-мистецьких проєктах обласного, всеукраїнського та міжнародного рівня;

ж) згоду на обробку персональних даних;

з) звіт претендента за попередній період діяльності (науково-дослідницьку, навчально-методичну, виховну, організаційну та профорієнтаційну роботу);

і) програму розвитку кафедри (для претендентів на посаду завідувача кафедри);

ї) інші документи, що засвідчують професійні якості претендента.

2.5. З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація Академії може вимагати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи.

2.6. Іноземні громадяни можуть працевлаштовуватися лише за наявності у них дозволу на працевлаштування, згідно з Законом України «Про правовий статус іноземців» від 4 лютого 1994 року.

2.7. На посади науково-педагогічних працівників обираються особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

2.8. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом, з погодинною оплатою праці, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом Ректора Академії, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.11. Трудові книжки в Академії ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29 липня 1993 року. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії.

Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи.

2.12. При прийнятті на роботу або переведенні працівника Академії в установленому порядку на іншу роботу адміністрація Академії зобов'язана:

а) проінформувати працівника про дату початку виконання роботи, роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити з цими Правилами та Колективним договором Академії;

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

д) ознайомити працівника з Посадовою інструкцією (під розписку).

Працівник допускається до роботи, визначеної трудовим договором, після виконання зазначених вимог.

2.13. При укладенні трудового договору за угодою сторін може бути визначений випробувальний строк з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, терміном до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний строк

установлюється до одного місяця (робітники), та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю.

Умова щодо встановлення випробування при прийнятті на роботу має бути зафіксована у заяві працівника, а також у наказі про прийняття на роботу. Відсутність відповідної умови у зазначених документах дає підстави вважати, що працівника прийнято на роботу без випробування. Працівник своїм підписом підтверджує факт ознайомлення з цим документом.

2.14. Припинення трудового договору з ініціативи працівника або Ректора Академії можливе на підставах, передбачених чинним законодавством та трудовим договором (контрактом).

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом Ректора Академії.

2.16. Працівники Академії, у тому числі науково-педагогічні та педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію у письмовій формі за два тижні.

2.17. Відділ кадрів та бухгалтерська служба Академії зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата зазначена в наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.

2.19. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи адміністрації Академії не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.20. Зарахування, відрахування та поновлення студентів, переведення з інших навчальних закладів здійснюються відповідно до законодавства України, Правил прийому до Академії, цих Правил, а також інших актів, ухвалених Академією.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ

3.1. Адміністрація Академії зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) своєчасно повідомляти викладачам розклад їх навчальних занять, а також повідомляти викладачів наприкінці навчального року (перед початком відпустки) про їх річне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

в) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців, організувати впровадження передових методів навчання, удосконалювати освітній процес, своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників, які спрямовані на поліпшення роботи Академії, запроваджувати в життя рішення виробничих нарад;

- г) зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;
- д) забезпечувати належне обладнання усіх робочих місць і створювати на них безпечні умови праці, в тому числі санітарно-гігієнічні умови, які запобігають виникненню професійних та інших захворювань працівників Академії та здобувачів освіти; контролювати дотримання працівниками та студентами вимог з протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;
- є) забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії;
- ж) видавати заробітну плату працівникам Академії у встановлений строк згідно з Колективним договором;
- з) неухильно дотримуватися законодавства про працю, додержуватись умов Колективного договору;
- і) підтримувати ініціативу та активність працівників шляхом проведення виробничих нарад, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів та інших працівників Академії і вживати відповідних заходів, заохочувати кращих працівників Академії.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Права та обов'язки працівників Академії визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про передвищу освіту», Колективним договором, умовами трудового договору (контракту), цими Правилами, посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами з питань праці, освіти та безпеки життєдіяльності.

4.2. Працівники Академії мають право на:

- а) належні і безпечні умови праці;
- б) оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність Академії;
- в) користування оплачуваною відпусткою та іншими видами відпусток відповідно до чинного законодавства;
- г) об'єднання в професійні спілки;
- д) вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- є) участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до Загальних зборів трудового колективу Академії, Вченої ради Академії;
- ж) звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені чинним законодавством України, Колективним договором Академії.

4.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право на:

- а) захист професійної честі та гідності;
- б) академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- в) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;

- г) захист права інтелектуальної власності;
- д) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- є) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- ж) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством України.

4.4. Працівники Академії зобов'язані:

- а) дотримуватися законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору, цих Правил та інших нормативно-правових документів з питань праці, освіти та безпеки життєдіяльності;
- б) сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій;
- в) дотримуватися трудової дисципліни;
- г) підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії;
- д) дбайливо ставитися до майна Академії, тримати своє робоче місце та інвентар у належному стані;
- є) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки;
- ж) вживати необхідних заходів для підтримання і підвищення авторитету Академії та захисту її ділової репутації;
- з) дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів;
- і) уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися встановлених правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;
- ї) пропагувати серед осіб, які навчаються здоровий спосіб життя.

4.5. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії зобов'язані:

- а) постійно підвищувати професійний фаховий рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників) і загальну культуру;
- б) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання особами, які навчаються;
- в) розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- г) забезпечувати умови для викладання і засвоєння особами, які навчаються, освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;

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

є) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України, особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

ж) дотримуватися Статуту Академії, законів України, інших нормативно-правових актів.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ

5.1. Здобувачі освіти, які навчаються в Академії, мають рівні права та обов'язки.

Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами в сфері освіти.

5.2. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

а) вибір форми навчання під час вступу до Академії;

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

в) трудову діяльність у позанавчальний час;

г) 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;

д) безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, культурно-освітньою базою Академії;

є) 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);

ж) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання за денною формою у встановленому в Академії порядку;

з) участь у конференціях, конкурсах, заходах з освітньої, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном у встановленому законодавством порядку;

і) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, призначення стипендій;

ї) участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;

к) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як:

- 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

- 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти;

л) участь у громадських об'єднаннях;

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

н) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

о) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

п) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах фахової передвищої та вищої освіти за умови добровільної сплати страхових внесків;

р) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої / вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому законодавством України;

с) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

т) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, громадській роботі, за мистецькі досягнення тощо;

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

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

ц) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої / вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

ч) оскарження дій керівництва Академії та її посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

ш) інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.3. Студенти, які навчаються в Академії за денною формою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Студенти, які навчаються в Академії за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

5.4. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

а) додержуватись навчальної дисципліни;

б) дотримуватись вимог законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії;

в) виконувати вимоги з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

г) виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня фахової передвищої та вищої освіти результатів навчання;

д) систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;

є) дбайливо ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, навчальних посібників та ін.);

ж) інформувати кураторів, викладачів дисциплін про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

При неявці на заняття та контрольні заходи, через поважні причини, особи, які навчаються повинні в день відновлення навчання подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників Академії встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Тривалість роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку, графіками освітнього процесу та розкладами занять, які затверджує ректор Академії у відповідності до норм чинного законодавства України.

6.2. Тривалість робочого часу адміністративно-управлінського персоналу та працівників господарської частини/технічного персоналу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). 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.

6.4. В межах 36-годинного робочого тижня початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу групових і індивідуальних занять.

6.5. Час роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

6.6. У разі відсутності працівника на роботі безпосередній керівник або уповноважена ректором особа зобов'язана з'ясувати причини відсутності і за необхідності вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

6.7. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора або уповноваженої ним особи за погодженням з профспілковим комітетом.

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

6.8. Ректор може залучати працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом чи розпорядженням ректора.

Забороняється залучати 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 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.9. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

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

6.11. Науково-педагогічним та педагогічним працівникам Академії забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад навчальних занять і графіки роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

6.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників від виконання посадових обов'язків, а також осіб, які навчаються за рахунок навчального процесу на здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

7.1. За зразкове та сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників Академії може застосуватися один із зазначених видів заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотами;
- в) нагородження цінними подарунками;
- г) преміювання;
- д) встановлення надбавок і доплат в межах фонду заробітної плати.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні, активну участь у громадському та творчому житті Академії, науково-дослідній роботі до осіб, які навчаються можуть застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною радою України, Кабінетом Міністрів України, а також стипендій за особливі успіхи в навчанні;
- г) надання грошової премії.

7.3. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома працівників Академії, заносяться до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії або уповноваженою ним посадовою особою, якій надано право прийняття на роботу працівника.

8.2. Працівники, які обрані до складу виборних профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Академії.

8.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до статей 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Академії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з хворобою або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і 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.

8.10. Ректор Академії має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу.

8.11. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

а) відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

б) позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного звання;

в) відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

г) позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

8.12. За порушення академічної доброчесності особи, які навчаються можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік, тест тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

- відрахування з Академії (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в фаховому коледжі);

- позбавлення академічної стипендії;

- позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання.

9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

9.1. Навчальні заняття в Академії проводяться за розкладом, відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

9.2. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується на дошці оголошень та веб-сайті Академії до початку кожного семестру.

9.3. Тривалість пари академічних годин становить 80 хвилин. Навчальні заняття в Академії розпочинаються о 08:30.

9.4. Про початок та закінчення академічної години викладачі, студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення академічної години встановлюється перерва тривалістю не менше 10 хвилин.

9.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок та необхідні умови для проведення занять. Не допустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

9.6. В кожній групі, із числа найбільш авторитетних у навчанні і дисциплінованих студентів, обирається староста групи.

До функцій старости групи належить:

а) доведення до студентів групи всіх розпоряджень і вказівок куратора групи;

- б) повідомлення студентам про зміни, внесені в розклад занять;
- в) контроль за станом дисципліни в групі на лекціях та інших навчальних заняттях.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

9.7. В кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми.

10. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

10.1. В Академії забороняється:

- а) розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) сторонніми особами;
- б) проведення масових зібрань, мітингів, агітацій;
- в) приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- г) паління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних і токсичних речовин.

10.2. Заходи культурно-масового характеру в Академії проводяться відповідно до плану роботи з дозволу та за погодженням ректора або уповноваженої ним відповідальної особи.

10.3. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті Академії.

10.4. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться рішенням Загальних зборів трудового колективу Академії.

За дорученням трудового колективу
ректор КЗВО КОР «Академія мистецтв імені
Павла Чубинського»

В.Г. Романчишин



Голова первинної профспілки
КЗВО КОР «Академія мистецтв імені
Павла Чубинського»

С.Г. Омельченко

