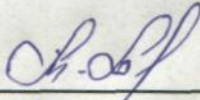


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постанова Конференції
трудового колективу
02 березня 2020
протокол № 1, п. 1

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
У ВТЕІ КНТЕУ**

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ВТЕІ КНТЕУ


Т.В. Порохня
02 03 2020

Вінниця 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України, Положення про інститут і регламентують виробничі відносини між адміністрацією і співробітниками, умови праці, порядок прийому та звільнення працівників, норми трудової дисципліни, етики, ставлення до матеріально-грошових цінностей тощо. Вони мають на меті забезпечити організовану, плідну та творчу працю, високий рівень трудової дисципліни, сприяти поліпшенню якості підготовки фахівців, зростанню громадського визнання інституту.

1.2 Правила внутрішнього розпорядку поширюються на: адміністрацію, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів, працівників всіх підрозділів та служб інституту, а також інших осіб, які працюють в інституті.

Крім того, відносини між адміністрацією і здобувачами вищої освіти щодо навчання регламентуються окремими Договорами.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, а також організацією контролю за їх виконанням вирішує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4 Трудова дисципліна в інституті базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці та результативності навчального процесу. Кожний співробітник проявляє турботу про піднесення рівня діяльності інституту, зберігає накопичений досвід та наступництво як запоруку стабільності і подальшого його розвитку.

Основними методами забезпечення трудової дисципліни є переконання та заохочення до плідної сумлінної праці. Проте, до порушників дисципліни і порядку, визначеного у Правилах внутрішнього розпорядку, можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу аж до звільнення з роботи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами), в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу працівника є обов'язковим:

- пред'явлення паспорта;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що

вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);

- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я та інші документи.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою не розглядати питання про прийом на роботу особи.

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

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору (контракту), оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників ВТЕІ КНТЕУ.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад.

Трудові відносини між науково-педагогічними та іншими категоріями працівників та Вінницьким торговельно-економічним інститутом КНТЕУ регулюються контрактом, який укладається на строк визначений відповідно до чинного законодавства або ж на строк встановлений сторонами.

2.6. Працівники інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особа, яка працевлаштовується на умовах сумісництва, крім документів відповідно до чинного законодавства, подає копію трудової книжки або довідку з основного місця роботи.

2.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів інституту як документи суворої звітності.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на особу, уповноважену директором.

2.16. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, уповноважені особи інституту зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, Положенням про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти, посадовою інструкцією, що створені у ВТЕІ КНТЕУ;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з правилами охорони праці, гігієни праці, техніки безпеки, техногенної та пожежної безпеки, правилами поводження з електроприладами.

2.17. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.18. Працівники інституту мають право розірвати трудовий договір (контракт), попередивши про це адміністрацію ВТЕІ КНТЕУ письмово за 2 тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація інституту зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.19. Звільнення працівників, розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

2.20. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням обсягу навчальної роботи, як правило, тільки після закінчення навчального року, якщо інше не обумовлено у контракті.

2.21. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації інституту, скорочення штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників, які є матеріально-відповідальними особами, здійснюється за умови передачі матеріальних цінностей іншій особі, призначеній наказом директора.

2.22. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора.

2.23. Адміністрація інституту або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.24. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Працівники мають право на:

- внесення пропозицій щодо покращення діяльності інституту;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації;
- безпечні умови праці;
- захист від будь-яких форм сексуального домагання, психічного насильства та фізичної експлуатації;
- оскарження дій адміністрації в установленому порядку.

Науково-педагогічні працівники, крім вищевказаного, мають право на захист професійної честі та гідності, вільний вибір форм та методів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2 Працівники інституту зобов'язані:

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Положення про інститут, Правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;
- виконувати вимоги щодо техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони, передбачені правилами та інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити медичне обстеження;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, книжковий фонд тощо.

Крім цього, науково-педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів вищої освіти;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму,

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбності, поміркованості, інших чеснот;

- виховувати у здобувачів вищої освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача вищої освіти;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- здійснювати роботу з виховання здобувачів вищої освіти, у тому числі в позанавчальний час;
- проводити наукові дослідження й брати участь у впровадженні цих досліджень;
- вдосконалювати теоретичні знання, педагогічну майстерність, методи ведення наукової роботи;
- виявляти причини неуспішності здобувачів вищої освіти, надавати їм допомогу в організації самостійних занять, брати участь у профорієнтаційній роботі;
- керувати науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти;
- здійснювати постійний зв'язок з випускниками інституту, вивчати їх виробничу діяльність і на основі її аналізу вдосконалювати роботу з навчання й виховання здобувачів вищої освіти;
- виконувати науково-дослідну роботу у встановлені терміни на високому науково-методичному рівні.

3.3 Конкретні обов'язки, які повинен виконувати кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються індивідуальними планами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку; кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників; Положенням про інститут, Правилами внутрішнього розпорядку у ВТЕІ КНТЕУ; умовами трудового договору (контракту).

3.4 Забороняється відволікати викладачів інституту від виконання їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах та роботах, не пов'язаних з навчальним процесом, та за рахунок навчального часу, а також інших працівників від виконання професійних обов'язків в робочий час, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.5 Здобувачі вищої освіти мають право на:

- вибір форми навчання та навчальних дисциплін за спеціальностями;
- безпечні умови навчання, проживання та побуту;
- безкоштовне користування бібліотекою, навчальною, науковою, спортивною базою інституту;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування інституту та факультетів, вченої ради інституту;
- здійснення трудової діяльності у вільний від навчання час;
- моральне та матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у громадській діяльності;
- захист від будь-яких форм сексуального домагання, психічного насильства та фізичної експлуатації;
- академічну мобільність, академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу вищої освіти в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.6. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- неухильно дотримуватися законів, Положення про ВТЕІ КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку у ВТЕІ КНТЕУ та Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку ВТЕІ КНТЕУ; Положення про користування гуртожитком ВТЕІ КНТЕУ;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
- обов'язково відвідувати навчальні заняття і вчасно виконувати всі види завдань, передбачених навчальними планами і програмами;
- дбайливо відноситись до майна інституту, а при необхідності вчасно його відновлювати;
- бути дисциплінованими, тактовними, охайними в інституті та за його межами;
- дотримуватися морально-етичних правил поведінки;
- підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях інституту та приміщеннях гуртожитків;
- не вживати в приміщеннях та на території інституту і гуртожитків алкогольних, наркотичних, психотропних та інших шкідливих речовин.

4. ПРАВА І ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація інституту має право:

- вимагати від працівника неухильного дотримання Правил внутрішнього розпорядку, виконання його службових обов'язків, наказів і розпоряджень директора, керівних осіб адміністрації, дотримання норм педагогічної етики;
- застосовувати до порушників заходи громадського та дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством та

положеннями, викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку у ВТЕІ КНТЕУ.

4.2 Адміністрація інституту зобов'язана:

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками службових обов'язків;
- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників інституту відповідно до спеціальності та кваліфікації;
- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- вживати заходи щодо удосконалення освітнього процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи інституту;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в інституті, так і, відповідно до угод, в інших закладах вищої освіти;
- укладати та розривати трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного трудового законодавства України та Закону України «Про вищу освіту»;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічної роботи в наступному навчальному році;
- виплачувати стипендію здобувачам вищої освіти, заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам інституту згідно чинного законодавства;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників інституту, всіх учасників освітнього процесу і забезпечувати надання їм установлених законом пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати до органів виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність інституту;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів вищої освіти інституту.

4.3 Основні права та обов'язки директора визначені Статутом. КНТЕУ.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Для працівників ВТЕІ КНТЕУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.2. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу складає: для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень (7, 2 год. на день); для адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень.

Останній робочий день тижня скорочується на одну годину, тому тривалість кожного робочого дня продовжується на 12 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає всі види навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної, консультативної та виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом та вимогами контракту.

У випадку необхідності, викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу в обсязі до 150 годин на навчальний рік за рахунок відповідного зменшення інших видів робіт.

Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків.

5.4. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється деканами факультетів, завідувачами кафедр, навчальним та навчально-методичним відділами інституту.

5.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.6. У ВТЕІ КНТЕУ встановлюється такий режим роботи:

5.6.1 Для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем (40 годин на тиждень):

- початок роботи: 9.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 13.00 – 13.30;
- закінчення роботи: з понеділка по четвер – 17.42, п'ятниця – 16.42.

5.6.2 Для прибиральників службових приміщень адміністративного-господарської частини:

- початок роботи: 6.00;
- перерва на відпочинок і харчування: 10.30 – 11.00;

– закінчення роботи: 14.30.

5.6.3 Для чергових працівників деканатів та кафедр:

I зміна: 8.00 – 16.42;

перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 12.30.

II зміна: 12.00 – 20.42;

перерва на відпочинок і харчування: 16.00 – 16.30.

5.7 Графіки роботи працівників кожного структурного підрозділу затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

5.8 Навчально-допоміжний персонал кафедр та працівники деканатів працюють за графіками, які затверджуються директором на кожний навчальний рік, на основі потреб забезпечення навчального процесу.

5.9 За погодженням з головою первинної профспілкової організації підрозділам інституту і окремим групам працівників може бути встановлено інший режим роботи.

5.10 В інституті встановлено графіки і години прийому з особистих питань: директор - понеділок з 14.00 до 16.00, заступники директора - щоденно з 14.30 до 16.30.

5.11 В цілях ефективного використання робочого часу професорсько-викладацького складу кафедр, оптимізації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, встановлюються консультаційні дні для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, кожні понеділок і п'ятницю поточного місяця з 10.00 до 15.00 год.

5.12 Інформація про присутність на роботі працівників подається кожного робочого дня в програмі електронного діловодства відповідальним працівником кожного структурного підрозділу інституту.

5.13 У вихідні та святкові дні працівники інституту в навчальні корпуси не допускаються.

5.14 У разі потреби, адміністрація інституту залучає працівників до чергування у святкові та вихідні дні. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно чинного законодавства. Графік чергування і його тривалість затверджує директор, за погодженням з головою первинної профспілкової організації інституту.

5.15 Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні неповнолітніх, 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 залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

5.16 Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає. Питання про їхню подальшу роботу вирішується директором згідно з чинним законодавством.

5.17 У разі неявки викладача або іншого працівника інституту на роботу адміністрація (завідувач кафедри, декан факультету, начальник навчального відділу, керівник структурного підрозділу, заступник

директора з навчально-виховної роботи) зобов'язані негайно вжити заходів для заміни його іншим викладачем (працівником).

5.18 Виконання понаднормових робіт за рішенням адміністрації може проводитись виключно у випадках, передбачених законодавством.

5.19 Розпорядок роботи колегіальних, робочих, дорадчих органів ВТЕІ КНТЕУ:

Найменування органу	Періодичність проведення	Час проведення	Місце проведення
Конференція (збори) трудового колективу інституту	за окремим графіком	10.00	ауд. 56 (к-1)
Вчена рада інституту	один раз на місяць	10.00	ауд. 17 (к-1)
Директорат	щопонеділка	10.00	ауд. 17 (к-1)
Методична рада	чотири рази на навчальний рік	10.00	ауд. 17 (к-1)
Науково-експертна рада	за окремим графіком	14.00	ауд. 17 (к-1)
Вчена рада факультету:			
ФЕМП	один раз на місяць	13.00	аудиторії, кафедра
ОФФ	один раз на місяць	13.00	аудиторії, кафедра
ФТМСО	один раз на місяць	13.00	аудиторії, кафедра
Рада студентського самоврядування	щоп'ятниці	15.00	аудиторії

5.20 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором або уповноваженою особою за погодженням з головою первинної профспілкової організації, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Надання відпустки оформлюється наказом.

5.21 Поділ щорічної основної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.22 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років.

6. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

6.1 Усі навчальні заняття проводяться відповідно до навчальних планів за розкладом академічного (навчального) дня, який узгоджується з Радою студентського самоврядування та затверджується у встановленому порядку.

Аудиторні навчальні заняття у ВТЕІ КНТЕУ проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Навчальний тиждень – п'ятиденний, навчання – у три зміни.

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1 зміна			
1	8.30 – 9.50	9.50 – 10.00	10 хв.
2	10.00 – 11.20	11.20 – 11.30	10 хв.
3	11.30 – 12.50	12.50 – 13.10	20 хв.
2 зміна			
4	13.10 – 14.30	14.30 – 14.40	10 хв.
5	14.40 – 16.00	16.00 – 16.10	10 хв.
6	16.10 – 17.30	17.30 – 17.40	10 хв.
3 зміна			
7	17.40 – 19.00	19.00 – 19.05	5 хв.
8	19.05 – 20.25	20.25 – 20.30	5 хв.
9	20.30 – 21.40		

6.2 Розклад занять розміщується на офіційному веб-сайті інституту не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

6.3 Про початок і кінець занять викладачі та здобувачі вищої освіти сповіщаються дзвінком. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторії після дзвінка не дозволяється.

6.4 Для проведення практичних, лабораторних занять, занять з іноземних мов, що передбачені навчальними робочими планами, в разі необхідності, академічні групи діляться на підгрупи.

6.5 У кожній групі, відповідно до Положення про старосту академічної групи Вінницького торговельно-економічного інституту КНТЕУ, за поданням декана, наказом призначається староста.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо декану факультету та його заступникам.

Основними обов'язками старости академічної групи є:

- облік відвідувань здобувачами вищої освіти всіх видів навчальних занять;
- забезпечення дотримання здобувачами вищої освіти навчальної дисципліни, збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де знаходиться група;
- своєчасне доведення до здобувачів вищої освіти вказівок, інформації директорату, деканату, кафедр;
- повідомлення здобувачів вищої освіти про зміни у розкладі занять.

6.6 У кожній академічній групі ведеться журнал обліку занять встановленої форми, який зберігається в деканаті. Деканатом щоденно перед початком занять видається журнал старості, який відмічає в ньому відсутніх на заняттях здобувачів вищої освіти і дає журнал на підпис викладачеві.

Після занять староста обов'язково повертає журнал в деканат.

6.7 Здобувачі вищої освіти інституту зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установленій термін всі види завдань, передбачених навчальним планом і програмами навчальних дисциплін;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку інституту та Правила проживання у студентському гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться інститутом;
- здобувачі вищої освіти чоловічої статі, які зараховані на навчання та зареєстровані за місцем проживання у гуртожитку, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно чинного законодавства, протягом семи днів стати на військовий облік за тимчасовим місцем проживання у Вінницький об'єднаний міський військовий комісаріат.

6.8 У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин здобувач вищої освіти повинен напередодні або у день неявки повідомити про це декана та старосту групи.

У випадку хвороби здобувач вищої освіти протягом трьох днів після одужання, відповідно надає декану факультету довідку встановленої зразка (форма 095/о) відповідної лікувальної установи, зареєстровану у медпункті студентської поліклініки, яка знаходиться у гуртожитку № 1 інституту.

У разі неявки на заняття без поважних причин протягом 24 навчальних годин здобувач вищої освіти може бути відрахований з інституту за погодженням з головою первинної профспілкової організації інституту та головою ради студентського самоврядування інституту.

До поважних причин неявки здобувача вищої освіти на заняття відносяться: важка хвороба здобувача вищої освіти або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші вагомі події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджується документально.

6.9 Здобувачі вищої освіти у разі пропуску занять повинні:

- у триденний термін з моменту виходу на навчання взяти в деканаті листок контролю відпрацювань навчальних занять;
- після відпрацювання пропущеного заняття подати контрольний листок відпрацювань викладачу для відмітки в ньому;
- відпрацювати всі пропущені заняття до дати проведення підсумкового контролю;
- протягом п'яти робочих днів закрити контрольні листки відпрацювань і повернути їх у деканат.

6.10 Здобувачі вищої освіти зобов'язані дбайливо ставитися до меблів, інвентарю, навчальних посібників, підручників, методичного забезпечення, приладів тощо.

6.11 Здобувачам вищої освіти забороняється у приміщеннях та на території інституту палити, приносити, розпивати та вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини, з'являтися у приміщеннях інституту в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, грати в азартні ігри, нецензурно висловлюватися, поводитися з порушенням загальноприйнятих норм і правил поведінки, влаштовувати бійку та брати в ній участь, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації інституту предмети, обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

6.12 Здобувачі вищої освіти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитись до викладачів, керівного складу, допоміжного та обслуговуючого персоналу інституту.

6.13 Підтримувати належну чистоту та порядок в усіх навчальних приміщеннях, яку забезпечує обслуговуючий персонал та здобувачі вищої освіти.

6.14 За високі показники в навчальній, науковій роботі та активну участь у громадському житті інституту для здобувачів вищої освіти визначені такі засоби заохочення:

- оголошення подяки;
- подання здобувачів вищої освіти на отримання академічної стипендії Президента України, іменної стипендії Верховної Ради України, стипендії міської та обласної рад, соціальної стипендії Верховної Ради України;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання тощо.

6.15 За порушення Правил внутрішнього розпорядку у ВТЕІ КНТЕУ здобувачі вищої освіти можуть бути відрахованими з інституту.

Наказ про відрахування особи, яка навчається в інституті, погоджується з головою первинної профспілкової організації інституту та головою ради студентського самоврядування інституту.

6.16 До порушень навчальної дисципліни відноситься:

- підробка в навчальних документах оцінок, підписів викладачів, внесення в них неправдивих відомостей;

- невиконання розпоряджень директора, його заступників, декана та його заступників, завідувачів кафедр, наставників академічних груп;
- тютюнопаління на території інституту;
- порушення тиші під час проведення занять;
- вчинення аморальних дій.

6.17 Для отримання диплома про вищу освіту здобувач вищої освіти, який був зареєстрований за місцем проживання у гуртожитку, зобов'язаний за два тижні до випуску:

- знятись з військового обліку у Вінницькому об'єднаному міському військовому комісаріаті;
- подати документи паспортисту для зняття з місця реєстрації проживання у гуртожитку.

Після проведення атестації здати до деканату студентський квиток та оформлений належним чином обхідний листок.

В день випуску отримати диплом.

6.18 При відрахуванні з інституту (з будь-якої причини) здобувач вищої освіти отримує попередній документ про освіту та академічну довідку тільки після здачі до відділу кадрів оформленого обхідного листка.

6.19 Викладачам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерву між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1 За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі працівників заохочують моральними та матеріальними стимулами:

- оголошенням подяки;
- нагородженням грамотами, цінними подарунками;
- преміюванням;
- іншими засобами заохочення.

7.2 За досягнення високих результатів у навчальній і виховній роботі науково-педагогічні працівники висуваються до державних нагород, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, грошовими преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3 Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу інституту і заноситься до трудової книжки працівника.

8. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього розпорядку, прогул без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

8.2 Порухенням трудової дисципліни вважається також неявка викладача на методичні конференції, кураторські години, інші заходи, пов'язані з виконанням науково-дослідної, методичної і виховної роботи з особами, які навчаються; передчасне закінчення лекції та інших видів занять, спізнення; невиконання індивідуальних планів, несвоєчасне оформлення журналів академічних груп.

8.3 У трудовому колективі інституту створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, вимогливості до працівників, які несумлінно виконують посадові обов'язки.

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3,4,7,8 ст.40 і ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.5 Дисциплінарне стягнення накладається наказом, відповідно до ст. 149 Кодексу законів про працю України, якою встановлено порядок застосування дисциплінарних стягнень.

8.6 Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не підлягають дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету первинної профспілкової організації інституту, а голова первинної профспілкової організації - без згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією інституту безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. При обиранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного проступку й заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно проступок, попередня робота працівника.

8.8 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі. У випадку відмови подати письмове пояснення, складається відповідний акт.

8.9 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення провини.

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

8.11 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку у триденний термін, та діє протягом року. Наказ доводиться до відома всіх працівників інституту. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12 Якщо впродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

8.13 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

8.14 Адміністрація інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.15 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.16 Дисциплінарне стягнення до трудової книжки працівника не заноситься.

8.17 Працівники, які без поважних причин не пройшли у встановлений термін медичний огляд, не допускаються до роботи.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ

9.1 Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на адміністративно-господарську частину інституту.

9.2 За утримання у належному робочому стані обладнання в лабораторіях, аудиторіях і кабінетах та підготовку наочних посібників до занять відповідають працівники навчально-допоміжного персоналу кафедр.

9.3 В аудиторіях, лабораторіях, їдальні, кафе інституту забороняється:

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри, вживати алкогольні напої, смітити;
- на території інституту та біля аудиторних корпусів, на стоянці біля інституту, в автомобілях гучно газувати, сигналізувати та голосно включати музику;
- ходити по газонах.

9.4 Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону інституту, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримання належного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

9.6 В інституті діє пропускна система, дотримання якої контролює черговий сторож. Вхід та вихід з інституту дозволяється після пред'явлення посвідчення, студентського квитка або перепустки.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

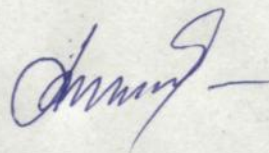
10.1 Правила внутрішнього розпорядку є обов'язковими до виконання всіма працівниками інституту, незалежно від посади, робочого місця, фаху чи кваліфікації та здобувачами вищої освіти.

10.2 Правила внутрішнього розпорядку у ВТЕІ КНТЕУ набувають чинності після затвердження їх Конференцією трудового колективу, директором і погодження з головою первинної профспілкової організації.

10.3 Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному сайті інституту для ознайомлення.

10.4 Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку затверджуються Конференцією трудового колективу.

Провідний юрисконсульт



М.С. Дідушок