

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Київського національного університету
будівництва і архітектури

СХВАЛЕНО

Вченою радою КНУБА

Протокол № 39 від «27» листопада 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу

від «27» листопада 2015 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 464 від «2» грудня 2015 р.

Київ–2015 р.

З М І С Т

1. Загальні положення	3
2. Порядок прийняття (зарахування) і звільнення (відрахування) з роботи і навчання	4
3. Основні права та обов'язки працівників	7
4. Основні права та обов'язки адміністрації	11
5. Основні права та обов'язки ректора університету	13
6. Робочий час і його використання	16
7. Заохочення працівників	21
8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни	22
9. Організація навчального процесу	24
10. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, що навчаються в університеті	26
11. Дотримання порядку у приміщеннях та на прилеглих територіях університету	32
12. Прикінцеві положення	33

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93 р.), інших нормативно-правових актів, Статуту Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА), Положення про організацію навчального процесу КНУБА. Правила встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності університету, визначають обов'язки та відповідальність адміністрації, працівників університету, осіб, які навчаються в університеті. Правила розроблено з метою чіткого дотримання дисципліни, порядку, організації праці, вдосконалення навчального процесу, науково-дослідної, творчої роботи, адміністративно-господарської діяльності, повної реалізації завдань університету у відповідності до вимог чинного законодавства України про освіту.

Трудова та навчальна дисципліна в Київському національному університеті будівництва і архітектури базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

1.2. Ці Правила є обов'язковими для науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, інших категорій працівників та осіб, які працюють або навчаються в університеті, незалежно від форм навчання та трудових відносин з університетом.

1.3. Ці Правила є документом прямої дії. У разі необхідності механізми реалізації окремих пунктів регулюються наказами та розпорядженнями ректора університету.

1.4. Основними нормативними документами, що регулюють діяльність університету, крім чинного законодавства України, є Статут університету, колективний договір, Положення про організацію навчального процесу КНУБА, Правила внутрішнього розпорядку КНУБА, положення про відповідні структурні підрозділи, посадові інструкції, накази та розпорядження ректора тощо.

2. Порядок прийняття (зарахування) і звільнення (відрахування) з роботи і навчання

2.1. Працівники університету приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Порядок прийняття та звільнення науково-педагогічних працівників здійснюється згідно Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників КНУБА. Укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір. Для організації проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення посад науково-педагогічних працівників призначається Конкурсна комісія.

2.2. Особи, які приймаються на роботу до університету, подають письмову заяву на ім'я ректора, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, пред'являють паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, згоду на збір та обробку персональних даних, медичну довідку встановленої форми. Військовозобов'язані додатково подають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка); призовники додатково подають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають документи про відповідну освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією університету і залишаються в особовій справі працівника.

Відсутність хоча б одного з перелічених документів є підставою для нерозгляду питання про прийом на роботу працівника.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну належність, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийняття на тимчасову та постійну роботу іноземних громадян і осіб без громадянства здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.5. Працівники університету можуть працювати на умовах сумісництва (суміщення) відповідно до чинного законодавства.

2.6. При укладанні трудового договору може бути призначено випробування з метою визначення можливості працівника виконувати посадові функції, які йому доручаються, в порядку, встановленому трудовим законодавством. Кандидат на посаду повинен бути попередньо повідомлений про проведення кваліфікаційного випробування під розпис. Відомості про проведення випробування повинні бути зазначені у наказі про прийняття на роботу.

2.7. При прийнятті на роботу кандидат проходить співбесіду з особами, які відповідають за діяльність тієї чи іншої ділянки роботи. Особа, яка проводить співбесіду, на заяві працівника ставить свій підпис з висновками щодо прийому на роботу: згоден чи проти і вказує причину.

2.8. На осіб, які вперше приступили до трудової діяльності заводиться трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють за погодинною оплатою, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами і доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів університету як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на посадову особу, уповноважену ректором університету.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу в університеті, адміністрація зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, посадовою інструкцією;

в) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та умови праці, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.11. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовах, передбачених у контракті.

Працівники університету, прийняті на роботу за безстроковим трудовим договором, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація університету зобов'язана видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці робляться згідно з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та за умовами контракту.

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора.

2.14. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів затверджується наказом по університету відповідно до Правил прийому та Положення про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів КНУБА.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Усі працівники мають право:

- вносити пропозиції щодо покращення діяльності університету, участь у громадському самоврядуванні, підвищення кваліфікації, безпечні умови праці, оскарження дій адміністрації в установленому порядку;
- обирати і бути обраними до Вченої ради Університету, вчених рад факультетів, делегатами на конференцію трудового колективу;
- брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету;
- одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;
- безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням університету для здійснення навчально-виховної, методичної та науково-дослідної роботи;
- утворювати в університеті професійну спілку та приймати участь у її роботі;
- на щорічну оплачувану відпустку;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- на захист професійної честі та гідності;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом КНУБА.

3.2. Науково-педагогічні працівники, крім вищезазначеного, мають право на:

- академічну свободу та академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- захист права інтелектуальної власності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової та виробничої діяльності університету;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- участь в об'єднаннях громадян;
- виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати;

– одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри.

3.3. Усі працівники університету зобов'язані:

– сумлінно працювати, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в університеті, у зазначений час приходити на роботу, суворо дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, Положення про організацію навчального процесу;

– дотримуватись вимог Статуту КНУБА; Правил внутрішнього розпорядку;

– дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; користуватися засобами індивідуального захисту;

– своєчасно проходити медичне обстеження;

– берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.;

– нести матеріальну відповідальність за пошкодження майна університету та втрату матеріальних цінностей з власної вини;

– вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають життєдіяльності університету (позаштатні чи аварійні ситуації);

– утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки;

– систематично підвищувати свій професійний рівень;

– утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце;

– виховувати у студентів бережливе ставлення до майна університету;

– при звільненні з роботи розрахуватись із заборгованостями з бібліотекою, бухгалтерією та іншими підрозділами, у яких працівником отримано матеріальні цінності.

3.4. Науково-педагогічні працівники повинні:

– виконувати весь обсяг запланованого навчального, методичного, наукового та організаційного навантаження, передбаченого індивідуальним планом роботи викладача;

– забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;

– настановами та особистим прикладом утверджувати принципи загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;

– виховувати у студентів повагу до людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища та майна університету;

– додержуватись педагогічної етики, поважати гідність студента;

– не допускати фізичного або психологічного насильства (в будь-яких формах) над молоддю, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

– один раз на п'ять років проходити підвищення кваліфікації;

– брати активну участь у профорієнтаційній роботі серед молоді;

– проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх результатів у навчальний процес, активно залучати студентів до наукової творчості;

– дотримуватись вимог навчальної дисципліни, розкладу занять, повно і ефективно використовувати навчальний час. У випадку неможливості

проведення навчального заняття за розкладом повідомити про це завідувача кафедри та декана (деканат);

- вести журнал успішності студентів з навчальних дисциплін та періодично інформувати про результати успішності завідувача кафедри та деканати.

3.5. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник університету повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.6. Усім працівникам спільно зі здобувачами вищої освіти прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла та підтримання в приміщеннях університету належного порядку.

3.7. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційним довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні права та обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація університету має право:

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

викладеними у Правилах внутрішнього розпорядку, Колективному договорі та ін.

4.2. Адміністрація університету зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності, посади чи кваліфікації;
- забезпечити умови виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- до початку навчального року затвердити штатний розклад університету і довести його до підрозділів;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) обсяги педагогічного навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно доводити до відома викладачів та студентів розклад занять;
- забезпечити науково-педагогічних працівників робочими місцями, необхідними умовами праці;
- організовувати своєчасне проходження медогляду;
- вживати заходи щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організовувати підвищення кваліфікації науково-педагогічних та інших кадрів як в університеті, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду;

- укладати та розривати угоди, контракти з науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- у визначені Статутом терміни, бухгалтерії нараховувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам університету;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету відповідно до чинного законодавства за затвердженим графіком відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно впроваджувати заходи щодо вдосконалення управління, покращення трудової дисципліни;
- постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- дотримуватись умов колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників університету, всіх учасників навчального процесу і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв, дбати про їх житлово-побутові умови;
- організовувати якісне харчування студентів і працівників університету;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про діяльність університету;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів університету.

5. Основні права та обов'язки ректора університету

5.1. Керівництво діяльністю університету в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та іншими затвердженими нормативними положеннями

здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи університету.

5.2. Ректор університету відповідно до чинного законодавства діє від імені університету, представляє його без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном університету, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки університету.

5.3. Ректор університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність вищого навчального закладу;
- видає накази і розпорядження з усіх напрямків діяльності університету;
- укладає угоди, договори, контракти, що стосуються усіх напрямків діяльності університету;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- затверджує структуру університету, штати науково-педагогічних та інших категорій співробітників;
- затверджує положення про структурні підрозділи університету;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- визначає функціональні обов'язки працівників;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- відраховує з вищого навчального закладу та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та профспілковою організацією студентів (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених чинним законодавством;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;

- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- затверджує рішення Вченої ради університету;
- ставить питання на Вченій раді університету про невідповідність декана, завідувача кафедри займаній посаді ще до закінчення терміну їх повноважень;
- підписує та видає документи про здобуття освіти встановлених державних зразків за акредитованими спеціальностями відповідно до отриманих ліцензій;
- встановлює вартість надання освітніх та інших послуг згідно з чинним законодавством;
- укладає колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує профспілковий комітет як його повноважний представник;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю вищого навчального закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів, громадських організацій, які діють у вищому навчальному закладі;
- сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого навчального закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- розпоряджається коштами університету в межах затвердженого кошторису;
- у порядку, визначеному чинним законодавством, може придбати та відчужувати майно, в тому числі безкоштовно, передавати та отримувати майно, земельні ділянки у тимчасове та постійне користування, в тому числі безоплатне;
- видає доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей;

– здійснює інші передбачені статутом повноваження.

4. Ректор університету відповідає за впровадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна.

5. Ректор університету відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

6. Ректор університету щороку звітує про свою діяльність перед трудовим колективом і оприлюднює щорічний звіт на офіційному веб-сайті КНУБА.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковою організацією для окремих підрозділів може встановлюватись шестиденний робочий тиждень.

Для проведення занять у вихідні дні можуть залучатися науково-педагогічні працівники в межах запланованого педагогічного навантаження.

6.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які він викладає, а також проведення науково-дослідної роботи за профілем кафедри, факультету, університету, виконання іншої роботи, передбаченої індивідуальним планом.

6.3. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників визначається Законом України «Про вищу освіту».

6.4. Адміністрація університету має право збільшувати або зменшувати щорічне навчальне навантаження конкретних науково-педагогічних працівників в межах, встановлених законодавством, за рахунок відповідного зменшення або збільшення інших видів робіт.

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

6.6. В межах визначеного часу викладачі університету повинні виконувати всі види навчальної, методичної організаційної та науково-дослідної роботи.

6.7. Контроль за дотриманням розкладу проведення навчальних занять, за виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, навчальним відділом університету. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

6.8. Тижнева тривалість робочого часу становить:

- для науково-педагогічного складу з двома вихідними днями – 36 годин;
- для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського та господарського складу при 5-ти денному робочому тижні – 40 годин.

Час початку і закінчення роботи для всіх співробітників з 9:00 до 17:45 (п'ятницю до 16:30). Обідня перерва з 13:00 до 13:30. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Час початку занять студентів і роботи працівників наукових, господарських підрозділів затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковою організацією університету.

6.9. Ректор, проректори, декани факультетів та їх заступники встановлюють приймальні години для студентів, науково-педагогічних та ін. працівників університету.

6.10. Прийом відвідувачів та працівників зі службових і особистих питань, як правило, здійснюється після 14 години.

6.11. Аудиторні навчальні заняття в університеті проводяться за академічними годинами-парами, без перерви, тривалістю 80 хв. за таким графіком:

№ пари	Графік занять	Графік перерв
1.	9.00 – 10.20	10.20 – 10.30
2.	10.30 – 11.50	11.50 – 12.20
3.	12.20 – 13.40	13.40 – 13.50
4.	13.50 – 15.10	15.10 – 15.20
5.	15.20 – 16.40	16.40 – 16.50
6.	16.50 – 18.10	18.10 – 18.20
7.	18.20 – 19.40	19.40 – 19.50
8.	19.50 – 21.10	

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

Вхід студентів до корпусів університету дозволяється у робочі дні з 8.30 до 18.00, якщо інше не передбачено розкладом навчальних занять.

6.12. У неділю та святкові дні працівники університету (окрім технічного персоналу) у навчальні приміщення не допускаються.

6.13. У разі потреби адміністрація залучає викладачів, а також інших працівників, за їхньою згодою, до чергування у святкові та вихідні дні в університеті за відповідним наказом з наданням дня відпочинку протягом 10 днів або з оплатою роботи згідно з чинним законодавством. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом затверджує графік чергування і його тривалість.

6.14. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та жінок, 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 та святкові дні без їх згоди.

6.15. Згідно п. 2.1. Колективного договору та наказу № 183 від 12.05.2015 р. встановлено наступний режим роботи служб університету:

– для господарської служби (енергомеханічної, електротехнічної, автотранспортної, ремонтно-будівельної дільниці, господарського відділу):

понеділок – четвер: з 8:00 до 17:00, обідня перерва – з 12:00 до 12:45;
п'ятниця – з 8:00 до 16:00, обідня перерва – з 12:00 до 13:00.

– прибиральницям гуртожитків, навчальних корпусів та двірникам:
понеділок – п'ятниця: з 7:00 до 14:30, обідня перерва – з 11:00 до 11:30;
субота - з 7:00 до 12:00.

6.16. Адміністрація зобов'язана контролювати своєчасний вихід на роботу і закінчення роботи працівників.

6.17. Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, адміністрація до роботи не допускає та складає відповідний акт. Питання про подальшу роботу вирішується ректором згідно з чинним законодавством.

6.18. У разі неявки працівника університету на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів для заміни його іншим працівником. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять, завідувач кафедри зобов'язаний забезпечити проведення заняття та за необхідності ініціювати процедуру притягнення викладача до дисциплінарної відповідальності.

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

6.19. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників університету.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника, за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становить не менше 14 календарних днів. Решта невикористаної відпустки надається

працівнику в загальному порядку – до кінця робочого року або приєднується до відпустки наступного року. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і таким, що мають право на додаткову відпустку.

6.20. Працівникам університету, яким за умовами роботи не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену норму.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них за графіком роботи. Робота в святкові дні в цьому випадку сплачується в розмірі одинарної погодинної або денної святкової ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

6.21. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівники підрозділів залучають науково-педагогічних працівників до навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує встановлене тижневе навантаження.

6.22. Забороняється в робочий час відволікати:

- науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок

навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Заохочення працівників

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення у роботі можуть застосовуватись до працівників моральні та матеріальні стимули:

- преміювання;
- встановлення надбавок, доплат;
- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- занесення прізвища у «Книгу Пошани Університету».

Система матеріального заохочення працівників університету визначається у Колективному договорі та Положенні про оцінювання професійної діяльності та заохочення науково-педагогічних працівників КНУБА.

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при розгляді кандидатур на підвищення в посаді.

7.4. За успіхи в навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті університету для студентів, аспірантів, докторантів, слухачів встановлюються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотами;

- нагородження цінними подарунками;
- премії.

Колективним договором можуть бути передбачені також інші види заохочення.

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

Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі за поданням декана здійснює ректор університету.

Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з профспілковою організацією (або Радою студентського самоврядування) та доводяться до відома всіх співробітників університету, студентів групи (факультету). Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента, аспіранта, докторанта, слухача.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території університету, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація університету може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності:

- догана;

– звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів України про працю.

Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація університету має отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією університету безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розпис у триденний термін і діє протягом року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Якщо впродовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

8.8. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) ректор має право накладати на студента дисциплінарне стягнення – догану. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з університету.

9. Організація навчального процесу

9.1. Організація навчального процесу в університеті базується на законах України №1060-XII від 23.05.1991р. «Про освіту», № 1556-VII від 1.07.2014р. «Про вищу освіту», Указі Президента України від 16.06.1995р. №451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України», постановах Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. №1074 «Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти», від 07.08.2002р. №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та здійснюється згідно діючого Положення про організацію навчального процесу КНУБА.

9.2. Розклад навчальних занять складається диспетчерською службою навчального відділу з урахуванням можливостей аудиторного фонду, побажання кафедр, Ради студентського самоврядування.

9.3. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених у встановленому порядку.

9.4. Тривалість академічної пари складає 80 хвилин і дорівнює двом академічним годинам. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Після академічної години встановлюється перерва 10 хв., об 11:50 встановлюється перерва 30 хвилин.

9.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвоника забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути

забезпечена тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

9.6. Практичні заняття в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах здійснюється в складі академічних груп та підгруп.

9.7. Для проведення лабораторних занять, а також у інших випадках, що передбачені робочими навчальними планами, академічна група може ділитися на підгрупи.

9.8. У кожній групі розпорядженням декана за погодженням з органами студентського самоврядування призначається староста з найбільш дисциплінованих студентів, які мають організаторські здібності.

Старости груп підпорядковуються безпосередньо декану факультету, його заступникам та куратору академічної групи. Старости організують та стежать за виконанням усіх розпоряджень і вказівок адміністрації університету у своїй групі. До обов'язків старости належать:

- облік відвідувань студентами всіх видів навчальних занять;
- забезпечення студентами навчальної дисципліни, а також збереження навчального обладнання та інвентарю в приміщенні, де перебуває група;
- своєчасна організація розподілу серед студентів навчально-методичних матеріалів, що виділені групі;
- доведення до студентів вказівок, інформації ректорату, деканату, кафедр;
- повідомлення студентів про зміни у розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі (підгрупі).

Розпорядження старости в межах вищевказаних функцій обов'язкові для всіх студентів групи. У групі староста призначає свого заступника.

9.9. У кожній групі ведеться журнал обліку занять академічної групи встановленої форми, що зберігається в деканаті. Деканатом щоденно перед початком занять видається журнал старості, який відмічає в ньому відсутніх

на заняттях студентів і дає журнал на підпис викладачеві. Після занять староста обов'язково повертає журнал до деканату.

10. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, що навчаються в університеті

10.1. Студенти, аспіранти, докторанти, слухачі КНУБА мають право:

- обирати форму навчання під час вступу до університету;
- навчатися для здобуття певного освітнього, наукового рівнів;
- обирати дисципліни із запропонованого переліку варіативної частини освітньої програми за обраною спеціальністю;
- на канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- на додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
- одержувати направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон;
- на користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- на доступ до інформації в усіх галузях знань;
- приймати участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
- студенти можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту тощо;
- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- забезпечуватись стипендіями, ліжко-місцем у гуртожитку в порядку, встановленому законодавством України;
- здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позанавчальний час;
- на перерву в навчанні в університеті;
- на користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування університету;
- відвідувати за дозволом деканів заняття на інших факультетах університету за умови виконання графіка навчального процесу, що складений відповідно до індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- отримувати матеріальну допомогу згідно з чинним законодавством, створювати фонди для потреб студентів і аспірантів;
- користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

– зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

10.2. Студенти, аспіранти, докторанти, слухачі КНУБА зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- виконувати в установленій термін усі види робіт, які передбачені навчальним планом і програмами;
- дотримуватись принципів загальнолюдських цінностей і моралі;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку університету та Правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку;
- брати участь у громадських заходах, що проводяться університетом, факультетом;
- студенти-призовники першого курсу незалежно від місця проживання повинні до 1 жовтня поточного року стати на облік у військово-мобілізаційному підрозділі університету;
- студенти чоловічої статі, які зараховані на навчання в університет і поселені в гуртожиток, повинні знятися з військового обліку за основним місцем проживання і, згідно з чинним законодавством, протягом семи днів стати на військовий облік у районному військовому комісаріаті м. Києва.

10.3. У разі неможливості з'явитися на заняття з поважних причин студент повинен напередодні або у день неявки повідомити про це деканат та старосту групи.

До поважних причин неявки студента на заняття, іспити та інші види занять належить: хвороба студента або його батьків, дітей, нещасний випадок, інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

У випадках хвороби студент протягом трьох днів після одужання зобов'язаний надати в деканат медичну довідку встановленого зразка, зареєстровану у міській студентській поліклініці.

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

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

10.5. Забороняється палити в приміщеннях університету та на прилеглий території усіх корпусів університету, розпивати алкогольні напої, передавати студентські квитки стороннім особам, виносити без дозволу адміністрації університету предмети та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

10.6. З метою забезпечення необхідних умов для проведення навчального процесу, запобігання порушень навчальної дисципліни забороняється користуватися мобільними телефонами, іншими електронними засобами комунікації під час занять. У читальних залах бібліотеки забороняється розмовляти по мобільному телефону.

10.7. Студенти повинні бути дисциплінованими, мати охайний вигляд, чемно ставитися до викладачів, керівного складу і обслуговуючого персоналу університету.

10.8. Студенти зобов'язані дбайливо ставитись до меблів, інвентарю, навчальних та допоміжних матеріалів, приладів тощо.

10.9. За відмінну успішність, високі показники в роботі та активну участь у громадському житті університету для студентів встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- встановлення персональної стипендії університету;
- преміювання;
- представлення Вченою радою університету кандидатури студента до призначення академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменних стипендій міської адміністрації.

10.10. За порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку університету до студентів можуть вживатися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- відрахування з університету.

10.11. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

10.12. Наказ про відрахування доводиться до відома студентів (під розпис).

10.13. При відрахуванні з університету (з будь-якої причини) студент отримує документи про освіту (академічну довідку) тільки після здачі до деканату оформленого обхідного листа.

10.14. Для отримання диплому певного освітнього рівня студент зобов'язаний :

10.14.1. За місяць до випуску:

- отримати обхідний лист у деканаті;
- знятися з військового обліку;
- подати заяву та документи коменданту гуртожитку для виписки з гуртожитку.

10.14.2. За 5 днів до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт:

- розрахуватися з бухгалтерією університету;
- розрахуватися з бібліотекою університету;
- здати студентський квиток та обхідний лист до деканату.

10.14.3. У день випуску:

- отримати диплом.

10.15. Дисциплінарні стягнення до студентів можуть застосовуватися ректором університету за поданням декана факультету. До застосування дисциплінарного стягнення декан факультету вимагає від правопорушника письмове пояснення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного порушення та заподіяна ним шкода, обставини, за яких скоєно порушення, попередня поведінка студента.

Дисциплінарні стягнення до студента застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби студента або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

10.16. За кожне порушення на студента накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

10.17. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі ректора університету й повідомляється студенту під розпис.

10.18. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення студенту не буде оголошено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо студент не допустив нового порушення і сумлінно ставиться до навчання, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до студента не застосовуються.

10.19. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене студентом у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. Дотримання порядку у приміщеннях та на прилеглих територіях університету

11.1. Відповідальність за упорядкованість території, навчальних приміщень (наявність справних меблів, навчального устаткування, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на проректора з навчальної роботи та соціально-економічного розвитку.

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

11.3. За справність обладнання в лабораторіях та готовність навчальних приладів до занять відповідають завідувачі лабораторіями.

11.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

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

Відповідальність за збереження споруд, майна, їх протипожежну безпеку і санітарний стан покладається наказом ректора на визначених осіб з числа адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу університету.

11.6. У приміщеннях усіх корпусів університету, в тому числі у гуртожитку забороняється:

- ходити у верхньому одязі, головних уборах;
- голосно розмовляти в коридорах під час занять;
- палити, грати в азартні ігри;
- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби;
- смітити.

На прилеглий території університету та біля корпусів, на стоянці біля корпусів забороняється довго й гучно галасувати та вмикати музику в автомобілях, сигналіти, пошкоджувати газони.

11.7. Ключі від адміністративних і господарських приміщень університету, а також від навчальних аудиторій знаходяться у чергового працівника охорони університету і видаються за списком, встановленим проректором з навчальної роботи та соціально-економічного розвитку; ключі від кабінетів, спеціалізованих аудиторій, кафедр і лабораторій знаходяться у завідувачів лабораторіями (матеріально відповідальних осіб кафедр) і видаються викладачам для проведення занять чи виконання науково-дослідницької роботи. Ключі від мультимедійних аудиторій знаходяться у відділі ТЗН, працівники якого відчиняють і зачиняють ці аудиторії у відповідності із розкладом занять. Вносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

Навчальні аудиторії відкривають за 5 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

11.8. Для прийому співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів та відвідувачів по службовим та особистим питанням в університеті встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканами, завідувачами кафедр та службами ректорату.

12. Прикінцеві положення

12.1. Ректор, спільно з профспілковою організацією працівників та студентів КНУБА, подає ці Правила для затвердження Конференцією трудового колективу університету і погодження Радою студентського самоврядування (у частині, що стосується осіб, які навчаються).

12.2. Затвержені та підписані Правила тиражують та розповсюджують по структурних підрозділах університету.

12.3. Декани факультетів та завідувачі кафедр доводять зміст цих правил до відома студентів та аспірантів на зборах груп, потоків, курсів.

12.4. Відповідальність за виконання цих Правил покладається на ректора університету та ректорат, деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, профспілковий комітет та Раду студентського самоврядування.

12.5. Правила внутрішнього розпорядку мають бути розміщені для загального доступу на сайті КНУБА.

12.6. У питаннях, що не знайшли відображення в цих Правилах, слід керуватись чинним законодавством України, Статутом Університету, Положенням про організацію навчального процесу та Колективним договором КНУБА.