

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності до Конституції України працівники Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Інститут) здійснюють своє право на працю, мають гарантовану роботу з оплатою праці згідно з її кількістю і якістю й не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи згідно з покликанням, здібностями, професійною підготовкою і освітою. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку (далі – Правила) поряд із свідомим творчим ставленням до своєї роботи і навчання дає змогу працівникам і адміністрації найповніше забезпечувати виконання Колективного договору.

Правила розроблені на основі Закону України «Про освіту», Закону “Про вищу освіту” і Положення Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

1.2. Ці Правила мають за мету регламентувати приписи внутрішнього розпорядку Інституту, як державного навчального закладу, центру освіти, науки і культури.

Демократизація навчання і громадських відносин передбачає зміцнення трудової дисципліни, організованості та порядку, раціональне використання робочого і навчального часу.

Реалізація основних завдань освіти, які випливають із Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» сформульованих як всебічний розвиток людини як особистості і найбільшої цінності суспільства, є невід’ємною від регламентуючих установлень нової якості, що виховують свідоме ставлення до праці і навчання.

1.3. Питання, пов'язані з вживанням Правил вирішуються адміністрацією Інституту в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, — разом або за узгодженням з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Інституту реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, в тому числі контракту.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація Інституту зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, а звільнені з лав Збройних Сил повинні пред'являти адміністрації військовий квиток;
- пред'явлення паспорта згідно із законодавством про паспорти;
- пред'явлення довідки з ідентифікаційним номером.

Прийом на роботу в Інститут без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом адміністрації, який доводиться до працівника під розписку. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) згідно з Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників і умови

оплати праці.

Фактичний допуск до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору, контракту, незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений відповідним чином.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з діючим законодавством та Положенням про обрання науково-педагогічних працівників.

2.4. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом у встановленому порядку.

2.5. При влаштуванні на роботу або переведенні працівника Інституту за встановленим порядком на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці і роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити його з Правилами, колективним договором;

- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці, а при прийомі на роботу з джерелами підвищеної небезпеки — провести навчання і атестацію щодо знань правил охорони праці.

2.6. Працівники Інституту можуть працювати за суміщенням посади та розширенням зони обслуговування на час відсутніх працівників або за рахунок вакансії, отримуючи за це доплату.

2.7. На всіх працівників Інституту, які відпрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому діючим законодавством особам, які працюють в Інституті на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Особам, які працюють в Інституті за сумісництвом, вносяться записи в трудові книжки за бажанням цих працівників.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на засадах передбачених законодавством. Працівники Інституту, в тому числі науково-педагогічні працівники, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

По закінченні зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Інституту зобов'язана видати йому трудову книжку і розрахуватися з ним.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов Колективного договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Інституту узгоджується з профспілковим комітетом.

2.9. Звільнення штатних працівників з числа науково-педагогічних працівників в зв'язку із скороченням навчального навантаження, обсягу робіт, чисельності штату відбувається згідно з трудовим законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації Інституту.

У випадку звільнення працівника з ініціативи адміністрації йому зобов'язані видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається за вимогою працівника.

2.11. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситися у точній відповідності до формулювань діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Усі працівники Інституту зобов'язані:

— дотримуватись і виконувати вимоги Положення Інституту, Колективного договору та Правил;

— працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці — основи порядку у вищому навчальному закладі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

— вживати заходи до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну працю (простій, аварія), і негайно повідомити про те, що сталося, адміністрацію;

— дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

— берегти власність Інституту, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних пристроїв, спецодягу та інших предметів, що видаються для користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

— поводитися гідно, дотримуватися етичних норм поведінки

— систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації чи посади, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. Належну чистоту і порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує молодший обслуговуючий персонал згідно з встановленим в Інституті розпорядком.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Інституту (факультету, структурного підрозділу в межах своєї діяльності) зобов'язана:

- організувати роботу науково-педагогічних працівників й інших співробітників, згідно зі спеціальністю й кваліфікацією, закріпити за працівником робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня, забезпечити безпечні умови праці, справний стан обладнання;

- своєчасно доводити науково-педагогічним працівникам розклад їх навчальних занять і затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальний план, який виконує науково-педагогічний працівник;

- створювати умови для поліпшення якості підготовки і виховання фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки і культури та перспектив їх розвитку в науковій організації праці, організувати вивчення і впровадження передових методів навчання, механізувати важкі і трудомісткі роботи;

- здійснювати виховну роботу з працівниками, здобувачами вищої освіти, аспірантами, магістрантами, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою і художньою творчістю;

- вдосконалювати освітньо - виховний процес;

- своєчасно розглядати і втілювати пропозиції громадських організацій, науково-педагогічних працівників та інших працівників, спрямовані на покращення роботи Інституту, підтримувати й заохочувати кращих працівників;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно

здійснюючи організаторську й виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, вживати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці і навчання здобувачів вищої освіти, працівників, аспірантів і магістрантів. Забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки) і санітарним нормам. При відсутності у Правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Інституту за узгодженням з профспілковим комітетом вживає заходи, що сприяють безпечним умовам праці;

- вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, професійних й інших захворювань робітників і службовців, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги й компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати згідно з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками, здобувачами вищої освіти, аспірантами й магістрантами усіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

- забезпечувати справний стан приміщення, опалення, освітлення, вентиляції обладнання, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників Інституту, аспірантів, здобувачів вищої освіти і магістрантів;

- забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Інституту;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, сприяти масовій науково-технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах;

- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні Інститутом, повною мірою використовуючи Збори трудового колективу, Конференції, тощо, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення умов праці, здійснювати ремонт і утримання в належному стані навчальних корпусів, гуртожитків, оздоровчих і спортивних споруд;

- забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами освітній процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу і фізкультурно-масову роботу;

- розробляти і проводити заходи з попередження і припинення виявів пияцтва, наркоманії тощо, здійснювати виховні заходи, спрямовані на рішуче посилення боротьби з цими недугами і підвищення її ефективності

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Інститут працює з 7.00 до 19.00 годин.

Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного й адміністративно-господарського персоналу встановлюється згідно із законодавством і Колективним договором.

Для осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється

скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

5.2. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За узгодженням з профспілковим комітетом працівників підрозділам Інституту і окремим працівникам може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3 За **шестиденним 40-годинним робочим тижнем** працює навчально-допоміжний персонал (лаборанти, ст. лаборанти кабінетів, фонолабораторій, комп'ютерних класів), канцелярія, секретарі деканатів, працівники учбових корпусів, гуртожитків, водії.

Канцелярія:

Понеділок - п'ятниця з 7.30 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00 (7 год. 30 хв)
Субота з 9.00 до 11.30, без перерви (2 год. 30 хв)

Учбово-допоміжний персонал та секретаріат:

Понеділок- п'ятниця I зміна з 7.30 до 15.00, перерва з 11.00 до 11.30 (7 год)
II зміна з 10.30 до 18.00, перерва з 14.30 до 15.00 (7 год)
Субота I зміна з 7.30 до 12.30, без перерви (5 год)
II зміна з 10.00 до 15.00, без перерви (5 год)

Працівники учбових корпусів, гуртожитків, водії:

Понеділок-п'ятниця з 8.00 до 15.30, перерва з 12.00 до 12.30 (7 год)
Субота з 8.00 до 13.00, без перерви (5 год)

За **шестиденним 30-годинним робочим тижнем** працює навчально-допоміжний персонал (лаборанти, ст. лаборанти кабінетів, фонолабораторій, комп'ютерних класів)

Понеділок – п'ятниця I зміна з 7.30 до 13.00, перерва з 10.00 до 10.20 (5 год. 10 хв)
II зміна з 12.30 до 18.00, перерва з 14.30 до 14.50 (5 год. 10 хв)
Субота I зміна з 7.30 до 11.40, без перерви (4 год. 10 хв)
II зміна з 10.50 до 15.00, без перерви (4 год. 10 хв)

У разі встановлення **20-годинного робочого тижня** для одного із лаборантів або ст. лаборантів при 40-годинному робочому тижні іншого лаборанта або ст. лаборанта кабінету, фонолабораторії або комп'ютерного класу графік роботи за змінами наступний:

Понеділок - п'ятниця I зміна з 7.30 до 15.00, перерва з 11.00 до 11.30 (7 год.)
II зміна з 14.30 до 18.00, без перерви (3 год. 30 хв)
або I зміна з 7.30 до 11.00, без перерви (3 год. 30 хв)
II зміна з 10.30 до 18.00, перерва з 14.30 до 15.00 (7 год.)
Субота I зміна з 7.30 до 12.30, без перерви (5 год.)
II зміна з 12.30 до 15.00, без перерви (2 год. 30 хв)
або I зміна з 7.30 до 10.00, без перерви (2 год. 30 хв)
II зміна з 10.00 до 15.00, без перерви (5 год.)

За **п'ятиденним робочим 40-годинним робочим тижнем** працюють навчально - методичний відділ, відділ кадрів, бібліотека, бухгалтерська та економічна служба, відділ матеріально – технічного забезпечення, експлуатаційно – технічний відділ, відділ наукової роботи студентів, відділ правової та профорієнтаційної роботи, господарська частина, відділ організації виховної роботи студентів, диспетчери, зав. педпрактикою, вчений

секретар, деякі співробітники корпусів та лаборанти, відсутність на роботі в суботу яких не впливає на якість та забезпеченість навчального процесу.

Понеділок-четвер	з 7.30 до 16.15 перерва з 12.00 до 12.30 (8 год. 15 хв)
П'ятниця	з 7.30 до 15.00 перерва з 12.00 до 12.30 (7 год)

В окремих випадках можливі зміни графіку роботи, зумовлені специфікою роботи відділу або виробничою необхідністю.

Понеділок-четвер	з 8.00 до 17.00 перерва з 12.00 до 12.48
П'ятниця	з 8.00 до 16.00 перерва з 12.00 до 12.48

Керівники підрозділів мають ненормований робочий час

Інші категорії персоналу (сторожі) працюють за змінами за умов запобігання перевищення норми підсумованого робочого часу за місяць, згідно шестиденного графіку.

Напередодні вихідних і святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Для науково-педагогічних працівників встановлено 36-годинний шестиденний робочий тиждень.

У межах робочого часу науково-педагогічні працівники (далі – НПП) згідно з індивідуальним планом повинні вести усі види навчально-методичної, науково-дослідницької, виховної й інших робіт, що відповідають вимогам посади, яку вони обіймають, навчального плану.

Роботи, що впливають із посади, яку вони обіймають виконуються як в межах навчального закладу та і поза його межами.

Тривалість робочого дня НПП залежить від розкладу занять та індивідуального плану. У разі проведення навчальних занять в рамках загального навантаження у вихідні та неробочі дні (у навчально-науковому центрі заочного навчання та післядипломної освіти), науково-педагогічному працівникові по можливості надається вихідний день протягом наступного тижня, але не пізніше ніж протягом місяця з дня проведення занять.

Робота за сумісництвом, дозволена діючим законодавством, повинна виконуватися працівниками в неробочий за основною посадою час.

5.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

5.6. До початку роботи кожен працівник мусить відмітити свій прихід на роботу у журналі, який зберігається в кожному структурному підрозділі, а після закінчення робочого дня — залишення роботи за порядком встановленим в Інституті. Персональна відповідальність за реєстрацію працівників покладається на керівника підрозділу.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день та вживає заходів згідно законодавства.

5.7. У разі відсутності на роботі викладача Інституту адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо виявлення причин відсутності та для його заміни іншим викладачем (працівником).

5.8. Позаурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування позаурочних робіт адміністрацією може здійснюватися як виняток передбачений діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету Інституту з наданням іншого дня відпочинку тією ж тривалістю.

5.9. Забороняється в робочий час:

— відвертати увагу працівників від виконання їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

— скликати збори засідання і всякого роду наради з громадських справ.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення.

- а) оголошення подяки.
- б) видача премії;
- в) виплата надбавки;
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами «а», «б», «в», «г» цього пункту, застосовуються адміністрацією за узгодженням, а передбачені підпунктом «д», — разом з профспілковим комітетом Інституту. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі директора, доводяться до відома усього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Інституту рекомендуються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, а також почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння Почесних звань.

6.3. Трудові колективи за успіхи в роботі застосовують заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки щодо кандидатур, яких рекомендовано до державних нагород, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком для цієї мети для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які довгий час добросовісно працюють в Інституті.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Інституту застосовує такі дисциплінарні стягнення.

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за узгодженням з профспілковим комітетом за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, або прогул.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються щодо працівника відповідно до його посадових обов'язків і оголошуються наказом директора.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни потрібно вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для вживання стягнення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня здійснення провини.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступень тяжкості вчиненого проступку, обставини, при яких він вчинений і заподіяна ним шкода. попередня робота працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку і видається копія наказу.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників Інституту.

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

Адміністрація зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Організація освітнього процесу в Інституті здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

8.2. Навчальні заняття в Інституті проводяться за регламентом, встановленим в Інституті, та розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

8.3. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

Для проведення факультативних занять складається окремий розклад. Аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти разом із заняттями з фізвиховання не повинне перевищувати 34 години на тиждень для здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОКР «бакалавр», 28 години на тиждень для здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОКР «спеціаліст».

8.4. Вхід здобувача вищої освіти в аудиторію після дзвінка забороняється до закінчення пари.

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

IX. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

9.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури освітлення тощо) несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи Інституту, декани факультетів і керівники структурних підрозділів.

За справність обладнання у лабораторіях та кабінетах відповідають лаборанти.

9.2. У приміщеннях Інституту забороняється.

- ходіння у верхньому одязі, головних уборах;
- голосні розмови, шум, ходіння коридорами під час занять;
- куріння;
- розпивання спиртних напоїв;
- вживання наркотичних та токсичних засобів;

9.3. Адміністрація Інституту зобов'язана забезпечити охорону навчальних корпусів і гуртожитків, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових спорудах.

Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом директора на заступника директора з адміністративно-господарської роботи, деканів і керівників структурних підрозділів.

9.4. В Інституті встановлюються такі прийомні години.

- директор Інституту - вівторок - з 10 до 12 год. і четвер 14 до 16 год.

- заступник директора з науково-педагогічної та методичної роботи — понеділок і середа з 14 до 16.30 год.

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи – вівторок з 13 до 15 год.

Декани факультетів і їх заступники встановлюють години прийому працівників і здобувачів вищої освіти залежно від часу роботи факультетів.

9.5. Ключі від приміщень навчальних корпусів, а також від аудиторій, лабораторій, кабінетів і кімнат повинні знаходитися у чергового працівника охорони навчального корпусу, ключі від кімнат у чергового по гуртожитку.

9.6. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Інституту на видному місці.

Від Адміністрації:
Директор інституту



С.М. Беліцька

« 31 » травня 2017 р.

Від трудового колективу
В.о. голови профспілкового
комітету



Н.В. Ковальська

« 31 » травня 2017 р.

