

Код ДКУД 0202048

Додаток 5
до колективного договору на 2017/2022 н.р.ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол № 1 загальних
зборів трудового колективу
Одеського національного
політехнічного
університету 25.05.2017 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників
3. Загальні обов'язки працівників
4. Обов'язки та права студентів
5. Основні обов'язки адміністрації
6. Робочий час та його використання
7. Навчальний розпорядок
8. Порядок у приміщеннях університету
9. Заохочення за успіхи у праці та навчанні
10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни
11. Порядок затвердження Правил, внесення змін і доповнень

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Одеського національного політехнічного університету (далі – Правила) розробленні відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про освіту" і "Про вищу освіту", Статуту Одеського національного політехнічного університету та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини та визначають трудову і навчальну дисципліну в Одеському національному політехнічному університеті (далі – університет).

1.3. Правила є обов'язковими для виконання адміністрацією, професорсько-викладацьким складом, навчально-допоміжним і адміністративно-господарським персоналом, докторантами (далі – працівники) та аспірантами, студентами і слухачами (далі – студенти) університету, а також з особами, що знаходяться на території і виконують певні види робіт в університеті під час відрядження або за договорами (далі – сторонні особи).

1.4. Працівників, студентів і сторонніх осіб ознайомлюють з Правилами під їх особистий підпис :

- керівники структурних підрозділів при прийнятті на роботу працівників (в перший робочий день);
- директори інститутів та декани факультетів при зарахуванні студентів до університету (в перший тиждень навчання);
- керівники структурних підрозділів сторонніх осіб у перший їх день роботи в університеті.

1.5. Правила вивіщуються на видних місця в корпусах і гуртожитках університету. Копії Правил зберігаються в структурних підрозділах.

1.6. Незнання і невиконання вимог Правил працівниками і студентами не знімає з них дисциплінарної відповідальності за порушення Правил.

1.7. Питання, що пов'язані із застосуванням Правил розв'язує ректорат університету, в межах своїх повноважень; а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профкомами працівників і студентів, студентським самоврядуванням тощо.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Особи, які оформлюються на роботу, зобов'язані пред'явити адміністрації університету:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку з ідентифікаційним кодом;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних осіб);
- документ про освіту, науковий ступень, вчене звання (диплом, атестат та ін.) передбачений законодавством для роботи (посади), яка потребує спеціальних знань і кваліфікації;
- довідку про медичний огляд (для працівників певних категорій).

Прийняття на роботу до університету без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора університету, який оголошується працівнику під розпис. У наказі вказуються найменування посади відповідно до штатного розпису та умови оплати праці. Керівникам структурних підрозділів забороняється допускати до роботи працівників до підписання наказу.

2.3. При прийнятті працівника на роботу адміністрація університету зобов'язана (в перший робочий день):

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, Статутом, Положенням про структурний підрозділ та з правилами організації освітнього процесу в університеті;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та ознайомити з посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з вимогами охорони праці та пожежної безпеки, провести йому відповідний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проінформувати працівника про умови праці, наявність небезпечних та шкідливих факторів на робочому місці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами і приладдям праці.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників, працівників науково-дослідної частини та директора науково-технічної бібліотеки заміщуються за строковим трудовим договором і контрактом, у тому числі на конкурсній основі, згідно з чинним законодавством України.

2.5. Рішення про призначення заступників деканів, проректорів, які відповідають за роботу зі студентами, приймаються за погодженням з органом студентського самоврядування.

2.6. На усіх працівників університету, які вперше працевлаштувалися та пропрацювали більше п'яти днів, виписуються трудові книжки. Особам, які працюють в університеті на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається при умові, якщо ця робота є основною.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації університету або працівника, здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Розірвання трудового договору оформлюється наказом ректора університету.

2.8. Звільнення науково-педагогічних працівників проводиться, як правило, у кінці навчального семестру.

2.9. У день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення з посиланням на статтю закону, і проводиться остаточний розрахунок у строки найближчої виплати заробітної плати. Перераховуються кошти на розрахунковий рахунок працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Загальні обов'язки працівників

3.1. Працівники університету зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, суворо дотримуватись трудової дисципліни, раціонально використовувати робочий час;

3.1.2. своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження адміністрації університету;

3.1.3. знати і виконувати вимоги охорони праці та пожежної безпеки; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт;

3.1.4. бережливо відноситися до майна університету, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, економно і раціонально витрачати електроенергію, воду, матеріали, паливо та інші матеріальні ресурси;

3.1.5. негайно вживати заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, та повідомляти про це адміністрацію університету;

3.1.6. дотримуватися норм етики і моралі, поводитися з честю, утримуватись від дій, які б заважали працювати іншим працівникам чи навчатися студентам.

3.1.7. обов'язково дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та положень Антикорупційної програми університету.

3.2. Працівники професорсько-викладацького складу університету також зобов'язані:

3.2.1. якісно і повністю виконувати всі види навчального навантаження, методичної, наукової та організаційної роботи, які передбачені індивідуальним планом;

3.2.2. дотримуватися виконання розкладу занять та графіків консультацій зі студентами та аспірантами;

3.2.3. вести на високому рівні наукову, навчальну і методичну роботу за своєю спеціальністю;

3.2.4. поглиблювати теоретичні і практичні знання, вдосконалювати методику проведення знань зі студентами;

3.2.5. надавати допомогу студентам в організаціях їх самостійної роботи, керувати науково-дослідною роботою студентів;

3.2.6. дотримуватись правил спілкування, загальнолюдських та християнських принципів взаємин.

3.3. Наукові працівники університету зобов'язані виконувати держбюджетні та госпдоговірні науково-дослідні роботи на високому науковому рівні, нести відповідальність за актуальність досліджень, виконання їх у встановлені терміни, достовірність і якість отриманих результатів.

3.4. Функціональні обов'язки та права працівників визначаються відповідними посадовими інструкціями, а також умовами контракту.

4. Обов'язки та права студентів

4.1. Студенти університету зобов'язані:

4.1.1. відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, які передбачені навчальним планом. Студенти 3-5 курсів мають можливість виконувати навчальний план за індивідуальним графіком, який затверджується директором інституту (деканом факультету) за погодженням з викладачами;

4.1.2. систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками за обраною спеціальністю;

4.1.3. при відсутності на заняттях з поважних причин не пізніше наступного дня повідомити про це за телефоном директора інституту (декана факультету);

4.1.4. представляти директору інституту, декану факультету документи про причину пропуску занять не пізніше, ніж на наступний день після явки в університет. У разі хвороби студенти представляють медичну довідку зі студентської поліклініки встановленої форми;

4.1.5. на заняттях бути уважними, не відволікатися та не відволікати інших студентів;

4.1.6. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час навчально-виховного процесу; знати і виконувати вимоги інструкцій з безпеки життєдіяльності в університеті;

4.1.7. бережливо і акуратно відноситися до майна університету; при завданні матеріальних збитків університету компенсувати їх відповідно обліковим матеріально-інвентаризаційним даним;

4.1.8. дбайливо ставитися до використання та збереження особистих студентських документів (студентського квитка, залікової книжки, перепуски); студентські документи є власністю університету і незаконне їх використання переслідується законом. За втрату студентських документів ректор має право накладати на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження). У випадку втрати (викрадення) квитка необхідно звертатися в деканат;

4.1.9. дотримуватися та виконувати Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку (для студентів, які мешкають в гуртожитках або їх відвідують);

4.1.10. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, громадських місцях та на території університету;

4.1.11. мати акуратний та охайний вигляд, додержуватися особистої гігієни та побутової санітарії;

4.1.12. дотримуватися вимог пропускового режиму, при вході до корпусу пред'являти студентській квіток працівникам охорони (сторожам), інформувати їх про виявлення залишених речей і сторонніх предметів на території університету;

4.1.13. дотримуватися норм етики і моралі, поводитися з честю, не допускати грубощів, образ, не провокувати словами, діями та агресивною

поведінкою інших студентів та працівників щодо розв'язання конфліктних ситуацій.

4.1.14. обов'язково дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та положень Антикорупційної програми університету.

4.2. Студенти університету мають право:

4.2.1. приймати участь у студентському самоврядуванні;

4.2.2. на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту в університеті;

4.2.3. користуватися навчальною, науковою, культурною, спортивною, побутовою та оздоровчою базою університету;

4.2.4. брати участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представляти свої роботи для публікацій;

4.2.5. надавати пропозиції адміністрації університету щодо удосконалення навчально-виховного процесу та організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

4.2.6. безкоштовно користуватися бібліотечним фондом;

4.2.7. брати участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

4.2.8. на забезпечення гуртожитком згідно з встановленим порядком в університеті;

4.2.9. на моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету;

4.2.10. на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

4.2.11. добровільно, за власним бажанням, брати участь у громадських роботах по благоустрою та забезпеченню життєдіяльності університету, студмістечка тощо.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація університету зобов'язана:

5.1.1. раціонально організувати роботу працівників університету;

5.1.2. забезпечувати нормування та оплату праці згідно з чинним законодавством України;

5.1.3. сплачувати заробітну плату та стипендію у встановлені строки;

5.1.4. створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання фахівців з вищою освітою з урахуванням вимог сучасного виробництва і організувати вивчення та впровадження передових методик навчання;

5.1.5. здійснювати виховну роботу зі студентами та працівниками, створювати умови для проведення культурно-масової роботи, занять з фізичної культури та спорту;

5.1.6. повідомляти професорсько-викладацький склад наприкінці навчального року про навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

5.1.7. контролювати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням;

5.1.8. забезпечувати суворе дотримання трудової та навчальної дисципліни; законодавства про працю та правил охорони праці;

5.1.9. забезпечувати безпечні умови праці та навчання, вживати необхідні заходи з профілактики захворювань студентів та працівників, виробничого травматизму тощо;

5.1.10. забезпечувати належне утримання будівель та приміщень, працездатність інженерно-технічних систем та устаткування;

5.1.11. здійснювати ремонт та утримання у належному стані гуртожитків, клубних установ, оздоровчих, спортивних споруд, їдалень та буфетів університету;

5.1.12. забезпечувати необхідним обладнанням, матеріалами, інвентарем, інструментами навчальний процес, наукову, культурно-виховну, оздоровчу та фізкультурну роботу;

5.1.13. сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників;

5.1.14. установити приймальні години керівникам та посадовим особам для приймання працівників, студентів та інших відвідувачів в університету;

5.1.15. уважно ставитись до потреб та запитів працівників та студентів; своєчасно розглядати зауваження та пропозиції працівників та студентів щодо вдосконалення та поліпшення навчально-трудової діяльності та повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

5.2. Кількість місць для проживання іногороднім студентам, докторантам, стажистам у студентському гуртожитку надається відповідно до замовлень інститутів і факультетів за погодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування.

5.3. Адміністрація університету здійснює свої обов'язки спільно або за узгодженням з профспілковими комітетами студентів та працівників університету, органом студентського самоврядування, а також з урахуванням повноважень трудового колективу, згідно з колективним договором і чинним законодавством України.

6. Робочий час та його використання

6.1. В університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень.

6.2. Тривалість робочого дня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу дорівнює 8 годинам.

6.3. Річна норма робочого часу для професорсько-викладацького складу має бути не більш 1548 годин при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

6.4. Для осіб, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Понаднормова робота може виконуватись у виключних випадках, які передбачені чинним законодавством України.

6.6. Визначення розпорядку робочого дня: час початку і закінчення роботи та відпочинку (обідньої перерви), встановлюється наказами ректора університету з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів.

6.7. В університеті встановлено ведення обліку робочого часу, при якому працівники зобов'язані відмічати початок і кінець робочого дня в Журналі реєстрації обліку робочого часу.

6.8. В робочий час забороняється:

- залучати працівників для виконання громадських доручень, які не пов'язані з трудовою діяльністю;
- скликати збори, наради, засідання, що пов'язані з громадською діяльністю;
- залучати працівника до виконання робіт, непередбачених його посадовою інструкцією.

6.9. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією університету за узгодженням з профспілковим комітетом працівників з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи університету та сприятливих умов для відпочинку.

6.10. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

6.11. Професорсько-викладацькому складу щорічні відпустки надаються, як правило, у канікулярний період.

6.12. Робота працівників за сумісництвом регулюється відповідними нормативними актами.

6.13. Контроль за використанням робочого часу та за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюється керівниками структурних підрозділів університету.

7. Навчальний розпорядок

7.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом згідно з навчальними планами, які затверджуються в установленому порядку.

7.2. Навчальний розклад складається на семестр та доводиться до відома студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

7.3. У навчальному році для студентів установлюються канікули, тривалість яких передбачена навчальними планами.

7.4. Тривалість навчального заняття (пари) не повинна перевищувати 90 хвилин. Між навчальними заняттями установлюється перерва.

7.5. Час початку і закінчення навчальних занять (пари) та перерв встановлюється наказами ректора університету. Про початок і закінчення навчального заняття студенти та викладачі сповіщаються дзвоником.

7.6. Для проведення навчальних занять кожен курс поділяється на групи. Склад студентських груп формується директорами інститутів (деканами факультетів).

7.7. У кожній навчальній групі директорами інститутів /деканами факультетів/ призначається староста групи.

7.8. Функціональні обов'язки старости групи визначаються та затверджуються директором інституту /деканом факультету/.

7.9. У кожній навчальній групі 1 та 2 курсів старостою ведеться журнал установленої форми, який обов'язково подається викладачу, що проводить навчальне заняття.

8. Порядок у приміщеннях університету

8.1. Адміністрація університету забезпечує охорону будівель та майна, належний їх санітарно-технічний та протипожежний стан, а також дотримання необхідного порядку.

8.2. Відповідальність за забезпечення чистоти, укомплектованість справними меблями, підтримання нормативних показників температурного режиму, освітлення та ін. в корпусах несе проректор з розвитку та матеріально-технічного забезпечення університету, в гуртожитках – директор студмістечка.

8.3. У навчальних, наукових, службових та побутових приміщеннях, а також у студентських гуртожитках повинен підтримуватися належний порядок.

8.4. В університеті категорично забороняється:

- систематично пропускати заняття без поважних причин;
- запізнюватися на заняття, порушувати тишу і використовувати мобільні телефони під час проведення навчальних занять;
- приносити, розповсюджувати, вживати алкогольні, токсичні та наркотичні речовини; а також приходити в університет і перебувати під дією цих речовин;
- куріння в корпусах та на території університету; куріння допускається тільки у спеціально відведених та обладнаних місцях;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- грати в карти та інші азартні ігри;

- вживати нецензурну лексику та непристойні жести; вчиняти аморальні дії;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- навмисно псувати та/або розкрадати майно університету;
- здійснювати несанкціонований вхід (злом) в електронну інформаційну мережу;
- здійснювати підробку документів, що видаються університетом: перепусток, залікових і екзаменаційних відомостей, направлень, довідок тощо; передавати їх іншим особам;
- ігнорувати та протистояти вказівкам сторожів (відділу охорони, гуртожитку), представникам студентських формувань з охорони громадського порядку, представникам органів студентського самоврядування, які діяли на законних підставах.

8.5. За грубі порушення цих Правил, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та інших нормативно-правових актів, працівники та студенти притягуються до дисциплінарної відповідальності.

9. Заохочення за успіхи у праці та навчанні

9.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, високі показники та особисті досягнення, тривалу та бездоганну працю, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі, за узгодженням с профспілковим комітетом до працівників університету застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- грошове преміювання;
- нагородження Грамотою.

9.2. За хорошу успішність, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету, за узгодженням з профспілковим комітетом студентів та органом студентського самоврядування, до студентів застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- грошове преміювання;
- нагородження Грамотою;

– занесення на Дошку пошани.

9.3. Заохочення оголошується наказом ректора університету та доводиться до відома працівників і студентів на зборах трудового колективу чи студентів інституту (факультету).

9.4. За особливі трудові досягнення працівники університету рекомендуються до вищих органів для нагородження відзнаками та грамотами і надання почесних звань відповідно установленому порядку.

9.5. За видатні успіхи у навчанні студентам призначаються іменні стипендії.

10. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

10.1. Відповідальність працівників:

10.1.1. за порушення трудової дисципліни, за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків до працівника університету застосовується дисциплінарне стягнення та інші заходи, згідно з чинним законодавством України;

10.1.2. за порушення цих Правил до працівників застосовуються такі стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

10.1.3. стягнення оголошуються наказом ректора університету за узгодженням с профспілковим комітетом, та доводиться до відома працівника.

10.2. Відповідальність студентів:

10.2.1. за порушення цих Правил та навчальної дисципліни до студентів застосовуються такі заходи дисциплінарного впливу:

- догана;
- відрахування з університету;

10.2.2. стягнення оголошуються наказом ректора університету, за узгодженням з профспілковим комітетом студентів і органом студентського самоврядування, та доводиться до відома студента;

10.2.3. при відрахуванні неповнолітніх студентів отримується згода районної комісії у справах неповнолітніх.

10.3. При застосуванні стягнення враховується тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередня робота та поведінка працівника, студента.

10.4. На протязі терміну дії догани не застосовуються заохочення, що зазначені у цих Правилах (розділ 9).

10.5. За клопотанням трудового колективу та профспілкового комітету ректор університету може зменшити термін дії догани.

11. Порядок затвердження Правил, внесення змін і доповнень

11.1. Правила проходять громадське обговорення в структурних підрозділах університету, затверджуються рішенням загальних зборів трудового колективу і вводяться в дію наказом ректора.

11.2. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням ректора, ініціативою профспілкового комітету на підставі звернень членів трудового колективу.

11.3. Зміни та доповнення до Правил вносяться наказом ректора університету при узгодженні з уповноваженими представниками трудового колективу, профкомами працівників і студентів та студентським самоврядуванням.

11.4. Правила переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

Ректор ОНПУ



Оберський Г.О.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому працівників ОНПУ



Мотулько Б.В.