

# **Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМЕНІ А.В. НЕЖДАНОВОЇ (ПРОЕКТ)**

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Відповідно до Конституції України та діючого законодавства громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Одеській національній музичній академії імені А.В. Нежданової (далі – Академії) порядок та умови праці, трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні науково-педагогічними, науковими, педагогічними, іншими працівниками і студентами покладених на них обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

**1.2.** Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Академії (далі – правила внутрішнього розпорядку) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Статуту Академії.

**1.3.** Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків наукових, педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників і студентів Академії.

**1.4.** Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються ректором Академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Академії.

## **II. Порядок прийняття і звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Академії**

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

Науково-педагогічні, наукові, педагогічні та інші працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) та на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та ст.ст. 21, 24 КЗпП України. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення письмового трудового договору (контракту), оформленого наказом ректора Академії.

Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Академії, з яким працівника ознайомлюють під розпис.

**2.2.** При прийнятті на роботу адміністрація Академії зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,

пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток, та інші необхідні документи відповідно до вимог законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.3.** Заміщення посад професорсько-викладацького складу (науково-педагогічних працівників) здійснюється на конкурсній основі відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників, затвердженого Вченою радою Академії.

**2.4.** Переведення на іншу роботу в Академії допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Ректор Академії не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом б статті 36 КЗпП України.

**2.5.** Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**2.6.** На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

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

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів Академії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на нач. відділу кадрів .

До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу начальник відділу кадрів Академії відповідно до ст. 29 КЗпП України зобов'язана:

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

– ознайомити працівника з даними правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

– проінструктувати під розписку працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

**2.7.** Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених в трудовому договорі (контракті).

**2.8.** Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи ректора Академії допускається у випадках, передбачених умови контракта та чинним законодавством.

Звільнення науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Академії, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

**2.9.** Припинення (розірвання) трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Академії.

**2.10.** Адміністрація Академії зобов'язана в день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

**3.1.** Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами трудового договору (контракту) та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

**3.2.** Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії **мають право:**

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової і творчої роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії чи її структурного підрозділу;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;
- одержання житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- одержання державних стипендій;
- соціальне та пенсійне (відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність") забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Академії. На науково-педагогічних і наукових працівників Академії поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

**3.3.** Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Академії **зобов'язані:**

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- 2) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- 3) дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Академії, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- 4) розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності, любов до труду, гуманізм.
- 5) дотримуватися Конституції України, діючого законодавства, Статуту Академії, цих правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів;
- 6) захищати осіб, які навчаються в Академії від яких-небудь форм фізичного або психологічного насильства, оберігати їх від вживання алкоголю, наркотиків.
- 7) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними і релігійними групами.
- 8) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національним, духовним, історичним цінностям України
- 9) забезпечувати дотримання вимог трудової дисципліни.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **3.4. Інші працівники Академії мають право на:**

- 1) захист професійної честі, гідності;
- 2) участь у громадському самоврядуванні;
- 3) користування оплачуваною відпусткою та іншими відпустками відповідно до діючого законодавства;
- 4) належні і безпечні умови праці;
- 5) на отримання заробітної плати в установленому законом порядку.

Інші працівники Академії користуються іншими правами, відповідно до діючого законодавства.

#### **3.5. Інші працівники Академії зобов'язані:**

- 1) працювати сумлінно, дотримуватися вимог трудової дисципліни, Статуту Академії, цих правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і якісно виконувати розпорядження та накази ректора та свого безпосереднього керівника (при наявності), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють перешкоди для виконання своїх обов'язків іншими працівникам Академії;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати

заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності – керівництво Академії;

3) зберігати у належному стані передані їм у користування матеріали, інструменти, майно тощо;

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ**

##### **4.1. Адміністрація Академії зобов'язана:**

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

2) визначити науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників Академії, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

4) укладати і розривати письмові трудові договори (контракти) з науково-педагогічними, науковими, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;

5) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

7) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

8) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

9) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, осіб, які навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

11) організувати харчування осіб, які навчаються та працівників Академії;

12) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

13) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Академії та осіб, які навчаються у Академії

Ключі від приміщень, лабораторій і кабінетів зберігаються у чергових та сторожів і видаються працівникам та професорсько-викладацькому складу Академії під розпис (про що зазначається у журналі обліку видавання і повернення ключів). Дублікати ключів від студентських кімнат у гуртожитках та всіх приміщень в корпусах зберігаються в ящиках «під склом» та контролюються комендантами гуртожитків і корпусів.

#### **4.2. Інші працівники Академії зобов'язані:**

1) працювати сумлінно, дотримуватися вимог трудової дисципліни, Статуту Академії, цих правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і якісно виконувати розпорядження та накази ректора та свого безпосереднього керівника (при наявності), використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють перешкоди для виконання своїх обов'язків іншими працівникам Академії;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, вживати заходи для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії) і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а у разі його відсутності – керівництво університету;

3) зберігати у належному стані передані їм у користування матеріали, інструменти, майно тощо;

## **V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В АКАДЕМІЇ**

### **5.1 Основні права студентів:**

1. Вибір форми навчання;

2. безпечні та нешкідливі умови навчання, праці, зайняття спортом, культурного проведення дозвілля, побуту, що забезпечують здоровий спосіб життя;

3. сприятливі психологічні умови спілкування з науково-педагогічними працівниками, співробітниками, адміністрацією, що визначаються взаємоповагою;

4. користування повною сукупністю методичних матеріалів, що створюються викладачами, з метою навчального супроводу викладання дисциплін;

5. безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами навчальних, наукових, методичних та ін. підрозділів Академії;

6. трудову діяльність у позанавчальний час;

7. додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

8. користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами;

9. забезпечення гуртожитком на строк навчання;

10. участь у науково конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

11. участь у заходах з мистецької, освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
12. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
13. внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
14. участь у громадських об'єднаннях;
15. участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;
16. вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;
17. навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
18. навчання на денній формі тільки за однією освітньою програмою;
19. академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
20. отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
21. академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
22. участь у формуванні індивідуального навчального плану;
23. моральне та/або матеріальне заохочення за мистецькі досягнення, успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській творчій роботі тощо;
24. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
25. безоплатне проходження усіх видів практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
26. канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
27. оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
28. безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
29. отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
30. переведення з контрактної форми навчання або на іншу форму навчання на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
32. отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Академії;
33. відвідування групових занять на інших кафедрах/факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
34. інші права, передбачені законодавством.

## **5.2. Основні обов'язки студентів**

1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту ОНМА ім. А.В. Нежданової, Правил внутрішнього розпорядку для працівників та студентів ОНМА ім. А.В.



Нежданової, Положення про гуртожиток ОНМА ім. А.В. Нежданової, Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку ОНМА ім. А.В. Нежданової.

2. Систематично займатися навчальною діяльністю, глибоко засвоювати знання, професійні уміння, навички. Раціонально організовувати самостійну пізнавальну діяльність, у терміни, встановлені графіком навчального процесу, в повному обсязі виконувати всі види завдань, передбачених освітньою (науковою) програмами та планами.

3. Виконувати вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки, охорони життя та здоров'я, санітарно-гігієнічного режиму, підтримувати сприятливий психологічний клімат у процесі навчальних та виховних заходів, міжособистого спілкування, у гуртожитку тощо.

4. Студенти повинні раціонально та результативно організовувати самостійну роботу, що є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять;

5. Студент повинен вчасно інформувати керівництво у разі неможливості з поважних причин виконати графік навчального процесу.

6. Студенти повинні вчасно та добре підготовленими з'являтися на іспити.

7. Студенти, які склали іспити та заліки з усіх дисциплін, внесених до екзаменаційно-залікової сесії, повинні пред'явити залікову книжку декану відповідного факультету для перевірки і підписання та затвердити підпис декана печаткою Академії.

8. Студенти, які під час сесії не склали іспити та заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академзаборгованості до початку наступного семестру. Як виняток, Ректор Академії може продовжити термін ліквідації академзаборгованості.

9. Студенти, що отримали незадовільну оцінку з іспиту, до повторного складання допускаються не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету.

10. Підвищувати культурно-освітній рівень, систематично займатися самоосвітою, розвитком власних здібностей, самовихованням кращих якостей громадянина України.

2.13. Бути організованим та дисциплінованим, брати участь у громадській діяльності, суспільно корисній праці та самообслуговуванні.

Виконувати всі правила ділового етикету: чемно вітатися з викладачами, співробітниками, студентами; на вході пропускати наперед викладачів, співробітників, старших за віком, юнаки – дівчат; вдягатися у діловому стилі (до занять не допускаються студенти у одязі пляжного стилю) тощо.

Берегти державну власність, дбайливо ставитися до обладнання, приладів, комп'ютерної та іншої техніки, бібліотечного фонду, що належить Академії та її гуртожитку.

Забезпечувати збереженість власних речей як у Академії, так і гуртожитку, не залишати їх без особистого нагляду. Адміністрація і працівники інституту та гуртожитку не несуть відповідальності за власні речі студентів, крім випадків, коли речі здаються до роздягальні.

при неявці на заняття з поважних причин студент або його близькі повідомляють про це деканат. Після хвороби студент повинен надати довідку з лікарняної установи відповідного зразка. Пропущений теоретичний матеріал студент повинен засвоїти самостійно, у вільний від навчально-виховного процесу час, скласти академічні заборгованості з семінарських, практичних, контрольних занять не пізніше недільного терміну або в строк, погоджений з деканатом;

- у разі невиконання домашнього завдання, невідповідності до практичного, семінарського чи контрольного заняття з поважних причин, студент повинен попередити про це викладача.

- студенти повинні власною сумлінною діяльністю забезпечувати успішну реалізацію мети заняття, засвоєння знань, умінь, навичок;

- тактовною поведінкою створювати сприятливу дієву атмосферу: бути уважним, стриманим, зрівноваженим. При бажанні відповісти на поставлене питання слід підняти руку та дочекатися дозволу викладача. Не перебивати лекцію викладача, відповідь студента, не заважати підказками. Для ґрунтовної розповіді виходити наперед аудиторії, доповнювати відповідь слід, підвівшись з місця;

- забороняється користуватися мобільним зв'язком під час навчальних занять чи культурно-виховних заходів.

У разі систематичного прогулу занять без поважних причин, невиконання навчальних програм та планів, невиконання правил внутрішнього розпорядку ректором Академії на студента може бути накладене дисциплінарне стягнення, а також, при відсутності поважних причин, студент може бути відрахований з Академії.

## **VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

6.1. Для науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників академії встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем:

- Навчальний час: I пара – 09 год. 00 хв. – 10 год. 35 хв.  
II пара – 10 год. 40 хв. – 12 год. 15 хв.  
III пара – 12 год. 25 хв. – 14 год. 00 хв.  
IV пара – 14 год. 05 хв. – 15 год. 40 хв.  
V пара – 15 год. 45 хв. – 17 год. 25 хв.  
VI пара – 17 год. 25 хв. – 19 год. 00 хв.
- Оркестрові дні:  
з 09 год. 00 хв. – по середам та суботам;  
з 09 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. – по вівторкам та п'ятницям.
- Хорові дні:  
з 12 год. 25 хв. до 14 год. 00 хв. – по понеділкам, вівторкам, четвер, п'ятниця, субота.
- для деканатів, навчальних лабораторій, навчальної частини, відділу кадрів, бухгалтерії, бібліотеки:
  - початок роботи – 09 год. 00 хв.
  - кінець роботи – 16 год. 45 хв.
  - понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 11 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.  
Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
- Для студентського гуртожитку робочий час визначається Правилами внутрішнього розпорядку, затвердженого ректором академії.
- Для працівників адміністративно-господарської частини академії:
  - початок роботи – 09 год. 00 хв.
  - кінець роботи – 16 год. 45 хв.
  - в суботу:
    - початок роботи – 09 год. 00 хв.

- кінець роботи – 14 год. 00 хв.
- Напередодні святкових днів:
- початок роботи – 09 год. 00 хв.
- кінець роботи – 15 год. 45 хв.
- обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- в суботу:
- початок роботи – 09 год. 00 хв.
- кінець роботи – 13 год. 00 хв.
- Для прибиральників внутрішніх приміщень:
- початок роботи - 07 год. 00 хв.
- кінець роботи – 14 год. 30 хв.
- обідня перерва з 10 год. 00 хв. до 10 год. 45 хв.
- Оперна студія:
- початок роботи – 12 год. 00 хв.
- кінець роботи – 20 год. 00 хв.
- обідня перерва з 15 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.
- Прийомні дні та години ректора академії:
- вівторок – 14 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв.
- середа – 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.
- четвер – 14 год. 00 хв. – 15 год. 00 хв.
- п'ятниця – 12 год. 00 хв. – 13 год. 00 хв.
- Прийомні дні та години проректора з наукової роботи:
- понеділок, вівторок, середа, четвер з 12 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.
- Прийомні дні та години проректора з навчальної роботи:
- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 12 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.
- Прийомні дні та години проректора з адміністративно-господарської роботи:
- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 12 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв..
- Прийомні дні та години проректора із науково-педагогічної діяльності та розвитку академії:
- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 12 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв..

6.2. При відсутності педагога або іншого працівника академії завідувачі кафедрами, керівники служб та структурних підрозділів повинні негайно вжити заходів заміни його іншими педагогами, працівником.

6.3. Понаднормова робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора академії за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

6.4. Ректор академії може залучати науково-педагогічний і педагогічний склад до чергування в Академії. Графік чергувань і його тривалість затверджується ректором за погодженням з профспілковим комітетом.

6.5. Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, ректор академії може залучати науково-педагогічний і педагогічний склад до викладацької та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.6.. Графік надання щорічних відпусток складається відділом кадрів академії (з надання керівників структурних підрозділів, начальників служб, які подаються до відділу кадрів до

15 грудня поточного року), узгоджується з профспілковим комітетом і затверджується ректором академії. Науково-педагогічному та педагогічному складу відпустку надається після закінчення навчального року терміном на 56 календарних днів. Педагогом, які залучаються до роботи в приймальній комісії, щорічна відпустка надається в інший час.

6.7. Науково-педагогічному та педагогічному складу академії забороняється:

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

Адміністрації академії забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічний і педагогічний склад від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників академії від виконання професійних обов'язків, а також студентів, стажистів, аспірантів за рахунок навчального часу на роботу і виконання заходів не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків стихійного лиха, пожежі і т. п.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі та інші досягнення до працівників академії застосовуються заохочення:

- подяку;
- інші заохочення (згідно Колдоговору).

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні, роботі науково-педагогічні, наукові, педагогічні, інші працівники та студенти Академії можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Вказаним категоріям осіб можуть надаватися в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах її можливостей та за рахунок власних коштів Академії.

Заохочення оголошуються наказом ректора Академії та, при необхідності доводяться, до відома всього колективу Академії.

7.4. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється ректором Академії відповідно до діючого положення.

## **VIII. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни**

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

**8.2.** Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Академії оголошують їх за його наказом.

**8.3.** У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з Академії.

**8.4.** Ректор Академії має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу відповідних підрозділів, кафедри, факультету Академії (залежно від характеру порушень).

**8.5.** Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову чи навчальну дисципліну, зобов'язана подати ректору Академії пояснення у письмовій формі. У випадку відмови працівника чи студента дати письмові пояснення складається відповідний акт.

**8.6.** При застосуванні стягнення враховується тяжкість провини, обставини, при яких скоєно порушення, результати попередньої роботи (навчання) та поведінки працівника (студента).

**8.7.** Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику (під розпис), а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

**8.8.** Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів (комітетів) у підрозділах Академії – без попередньої згоди профспілкового комітету Академії; голова профкому – профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення накладаються ректором Академії безпосередньо при виявленні порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на роботі у зв'язку з його тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення працівником університету порушення.

**8.9.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

**8.10.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.11. Звільнення педагогічних працівників, прийнятих на роботу згідно з трудовим договором, або у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні Академії, зміною обсягу робіт, чисельності працюючих може здійснюватися лише після закінчення навчального року, якщо інше не передбачено трудовим договором та чинним трудовим законодавством.