

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МЕДИКО – ПРИРОДНИЧИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 2019р.
Протокол № 2

Миколаїв 2019р.

I. Загальні положення

1. Трудова та навчальна дисципліна в Приватному вищому навчальному закладі «Медико – Природничий Університет» (далі Університет) базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, викладачами, здобувачами вищої освіти та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання.

Додержання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.

2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила внутрішнього розпорядку Університету мають на меті визначення обов'язків професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету, здобувачів вищої освіти.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Університету

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.
2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та такий, що укладається на час виконання певної роботи.

Зарахування науково-педагогічних працівників університету проводиться за конкурсом, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

Зарахування науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесію.

3. При прийнятті на роботу особа, що поступає на роботу:

- подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт;

- особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну та національну належність, походження, місце реєстрації та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора або уповноваженою на те особою.

5. Особи науково-педагогічного складу приймаються на роботу на умовах контракту, строкового трудового договору.

6. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів,

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

8. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу.

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

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

9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Університету.

10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

12. В день звільнення керівництво Університету зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

III. Основні права та обов'язки співробітників Університету

Працівники Університету мають право:

-Обирати і бути обраними до Вченої ради Університету.

-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.

-Користуватися навчальними, науковими та іншими

приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

-Виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри.

-Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів.

-Брати участь у роботі інших організацій, в тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором з цими організаціями.

Науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:

1. Вільний вибір форм, методів, наукових досліджень та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
2. Індивідуальну наукову та педагогічну діяльність;
3. Участь у громадському самоврядуванні;
4. Підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку визначеному законодавством України;

Працівники Університету зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту, колективного договору та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, тобто: своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, своєчасно приходити на роботу, і т.інше;
2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.
4. Дбайливо ставитись до інвентарю, який видається робітникам в користування, раціонально використовувати енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки науково-педагогічних працівників:

1. Вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом;
2. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
3. Керувати науково-дослідною роботою студентів;
4. Сприяти науковому зросту молодих викладачів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій 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.

Наукові працівники Університету зобов'язані:

1. Виконувати науково-дослідну роботу у встановлені строки на високому науково-професійному рівні;
2. Подавати виконані науково-дослідні роботи на реєстрацію, згідно встановлених вимог;
3. Нести відповідальність за актуальність та науково-професійний рівень досліджень, виконання їх у встановлені строки, правдивість та якість отриманих результатів;
4. Здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економічним використанням по всіх видах видатків і дотриманням штатної дисципліни.

Обов'язки співробітників, наукових підрозділів та інших організацій Університету

1. Підвищувати продуктивність праці.

2. Покращувати якість роботи, додержуватись дисципліни.
3. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території.
4. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами, негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу (ректора).

Основні права та обов'язки осіб, що навчаються

Здобувачі вищої освіти Університету мають право :

1. Навчатися для здобуття певного рівня вищої освіти.
2. Обирати заклади освіти, форми навчання, освітні програми та індивідуальні програми.
3. На додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
4. Користування навчальною, науковою, виробничо, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Університету .
5. На доступ до інформації в усіх галузях знань.
6. Приймати участь у науково-дослідній, дослідно-конструкторській та інших видах наукової діяльності, конференціях, виставках, конкурсах;
7. Студенти можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту тощо.
8. Брати участь в об'єднаннях громадян.
9. На безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.
10. Здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.
11. На перерву в навчанні в Університеті.
12. Користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;

13. Захисту від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних, інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

Крім прав, передбачених Законом України “Про освіту”, здобувачі вищої освіти Університету мають право:

1. Здобувачі вищої освіти можуть обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування Університету;
2. Відвідувати за дозволом декану заняття на інших факультетах Університету за умови виконання графіка навчального процесу за основним місцем навчання, що складений відповідно до індивідуального навчального плану;
4. Користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо).
5. На академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Обов'язки здобувачів вищої освіти Університету:

1. Систематично і глибоко опановувати теоретичні знання та практичні навички щодо обраної спеціальності;
2. Відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати усі види завдань, які передбачаються навчальним планом і освітньою програмою.
3. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку Університету.
4. Виконувати правила проживання в гуртожитку Університету.
5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити в приміщеннях Університету.
6. При вході викладачів до аудиторії студенти зобов'язані вставати.
7. Студенти повинні бережно відноситись до власності Університету, сприяти збереженню його майна.
8. Дбати про честь та авторитет Університету, дотримуватися норм етики, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним в Університеті та за його межами. Утримуватися від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам Університету виконувати свої службові обов'язки.

9. Студентам забороняється без дозволу керівництва Університету виносити інвентар з лабораторій, учбових та інших приміщень, користуватися фото- та відео-зйомкою, записуючими пристроями.

Основні права та обов'язки ректора (проректорів, керівників структурних підрозділів) Університету:

1. Керівництво діяльністю Університету в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та цими Правилами здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Університету.
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.

Основні права ректора Університету:

1. У межах своєї компетенції ректор:
 - видає накази і дає розпорядження з усіх напрямків діяльності Університету;
 - призначає проректорів, визначає їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень;
 - укладає угоди, договори, контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності Університету;
 - затверджує структуру Університету, штати науково-педагогічних та інших категорій співробітників;
 - затверджує рішення Вченої ради Університету;
 - укладає колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує профспілковий комітет як його повноважний представник.
2. Ректор має право поставити питання на Вченій раді Університету про невідповідність проректора, декана, завідувача кафедри займаній посаді, що її посідає, до закінчення терміну їх повноважень.
3. Ректор Університету забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою

реалізації працівниками Університету інтелектуального та наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

Ректор Університету зобов'язаний:

1. Створювати умови для покращення якості підготовки та виховання спеціалістів з врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.
1. Дотримуватись законодавства про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам та правилам і т.і.). При відсутності в правилах вимог, виконання яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці ректор Університету по погодженню з профспілковою організацією приймає заходи, що забезпечують безпечні умови праці.
1. Вживати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму та інших захворювань членів трудового колективу Університету, у випадках, передбачених законодавством.
2. Постійно контролювати знання та виконання працівниками, студентами, слухачами підготовчого відділення всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
3. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення. вентиляції, оснащення, створення нормальних умов для зберігання верхнього одягу працівників, студентів Університету.
4. Забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці; видачу заробітної плати у встановлені строки.
1. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Університету. Повідомляти викладачам в кінці навчального року (до надання відпустки) їх річне навантаження в новому навчальному році.

Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівництво Університету

застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором (проректором) Університету і оголошуються наказом.

4. При застосуванні стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором (проректором) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівником у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6-ти місяців з дня здійснення проступку. У вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі.

6. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

Ректор за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

Навчальний розклад

1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і освітніми програмами, затвердженими у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

2. Навчальний розклад складається на семестр та вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.
3. Тривалість академічної години - 45хв. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі та студенти оповіщаються дзвониками. Після академічної години встановлюється перерва 10 хв.
4. 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.
5. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.
6. Для проведення практичних занять кожен курс поділяється на групи в залежності від характеру практичних занять.
7. В кожній групі деканом факультету призначається староста з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, доводить до відома всієї групи всі його розпорядження.

Порядок в приміщеннях Університету

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справної меблі, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та інш.) несе декан відповідного факультету.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідуючі кафедрами.

2. В приміщеннях Університету забороняється:

- гучні розмови, шум необґрунтований рух по коридорах під час занять;
- паління, розпиття спиртних напоїв.

3. Керівництво Університету зобов'язане забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних та побутових будівлях.

Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб господарського персоналу Університету.

4. Для прийому співробітників, студентів, слухачів та відвідувачів по службовим та особистим питанням в Університеті встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та службами ректорату.

5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони Університету.