

Затверджено  
на загальних зборах  
трудового колективу академії  
Протокол № 8 від  
29 серпня 2017 року

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку Національної академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Національної академії Державної прикордонної служби України (далі – академія) опрацьовані на підставі чинного законодавства України, Статуту Національної академії Державної прикордонної служби України і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчальних (виховних) закладів України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку діють в академії і є обов'язковими для працівників академії та осіб, які навчаються в академії.

Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи академії, у тому числі на відокремлені. За необхідності для окремих підрозділів можуть бути затверджені (за їх рішенням) наказом ректора додаткові правила розпорядку, що не повинні суперечити цим правилам.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила регулюють трудові відносини між командуванням академії і працівниками та особами, які навчаються в академії, і сприяють:

виконанню основних завдань і функцій, покладених на трудовий і навчальний колектив;

підвищенню ефективності і якості роботи та навчання;

зміцненню трудової і навчальної дисципліни;

раціональному використанню робочого часу.

1.2. Правила мають на меті визначення основних обов'язків:

науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників;

інших категорій працівників;

осіб, які навчаються в академії.

Свідоме і якісне виконання працівниками та особами, які навчаються в академії, своїх трудових і навчальних обов'язків базується на дотриманні трудової та навчальної дисципліни і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, відповідальним ставленням до праці та навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор академії в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, – спільно або за погодженням профспілки працівників академії.

1.4. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу за поданням ректора і виборного органу первинної профспілкової організації працівників.

1.5. Ознайомлення з Правилами працівників під час прийняття їх на роботу або осіб, які зараховуються на навчання, є обов'язковим. Стенди з правилами та витягами з них встановлюють у приміщеннях академії.

1.6. Незнання Правил не звільняє від їх дотримання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівників академії приймають на роботу за трудовим договором або контрактом як особливою формою трудового договору та за строковим (безстроковим) трудовим договором, що укладається на час виконання певної роботи.

Зарахування науково-педагогічних працівників академії проводиться за конкурсом, крім науково-педагогічних працівників, які призначені на посади тимчасово відсутніх працівників.

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

2.2. При укладанні трудового договору ректор або уповноважена ним особа (орган) зобов'язані вимагати, а особа, що влаштовується на роботу, зобов'язана подати такі документи:

а) паспорт;  
б) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;  
в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків;  
г) військовий квиток, якщо це військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонної служби України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених згідно з чинним законодавством України, або військовослужбовець, звільнений зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-членів СНД;

д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників). Прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, тягне за собою накладення штрафу;

е) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (його пред'явлення під час укладання трудового договору передбачено п. 17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22 серпня 2000 року № 1306);

ж) довідку про звільнення (для осіб, звільнених з місця відбування кримінального покарання);

и) свідоцтво про народження та згоду одного з батьків або особи, що його замінює для неповнолітніх (осіб віком до 16 років);

к) довідку МСЕК за формою № 157-1/0, індивідуальну програму реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);

л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);

м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку).

н) довідка з поліції про непритягнення до кримінальної відповідальності.

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

2.4. Перелік документів стосовно певних груп працівників, які вони повинні подати під час працевлаштування, затверджується ректором відповідно до вимог, що встановлені законодавством. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну приналежність, національність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Посади наукових та науково-педагогічних працівників академії заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про вищу освіту" та вимог внутрішнього Положення про конкурсний відбір претендентів на заміщення вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників.

2.6. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом та з погодинною оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

2.7. Порядок наймання інших категорій працівників академії визначається Кодексом законів про працю України та колективним договором.

2.8. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування особа має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності в особи основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи.

2.9. Прийняття на роботу працівника в академію здійснюється за погодженням керівника структурного підрозділу, начальника відділу кадрів, начальника фінансово-економічного відділу та заступника ректора (проректора), який відповідає за роботу цього підрозділу. Для науково-педагогічного (педагогічного) персоналу необхідно узгодження з начальником факультету.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора. У наказі має бути зазначено: посада (робота), на яку приймають працівника, назва відділу або структурного підрозділу, тарифний розряд. Ознайомлення з наказом працівник засвідчує своїм підписом.

2.11. На осіб, які пропрацювали на основній роботі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в академії на основній роботі.

2.12. Особам, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. У випадку, коли особа працює на умовах погодинної оплати праці і ця робота є основною, її трудова книжка зберігається та ведеться у відділі кадрів академії.

2.13. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.14. Трудова книжка працівника є документом суворої звітності.

2.15. Відповідальним за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок в академії є начальник відділу кадрів академії.

2.16. Під час прийняття працівника на роботу або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу ректор або за його дорученням уповноважена особа зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

в) ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;

г) проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

д) отримати згоду на використання його персональних даних у встановленому порядку.

2.17. Припинення трудового договору може відбутися лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового договору, строкового трудового договору.

2.18. Розірвання трудового договору з ініціативи командування академії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, трудового договору, строкового трудового договору.

2.19. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації академії або її структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.20. Звільнення науково-педагогічних (педагогічних) працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбутися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачене трудовим договором, контрактом, строковим трудовим договором.

2.21. Звільнення працівників та науково-педагогічних (педагогічних) працівників у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, контракту, строкового трудового договору проводиться в термін, визначений цими трудовими договорами, якщо командуванням академії не було прийнято рішення про продовження трудових відносин з працівником.

2.22. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це ректора академії письмово за два тижні.

2.23. Працівник, який звільняється, зобов'язаний отримати у відділі кадрів академії обхідний листок. Після підписання і погодження із визначеними службами і відділами обхідний листок здається до фінансово-економічного відділу академії не пізніше одного дня до дати звільнення.

2.24. Припинення (розірвання) трудового договору оформляється наказом ректора.

2.25. Ректор або уповноважена ним особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні вносити відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ**

3.1. Безпосереднє управління діяльністю академії здійснює ректор академії. Управління академією ректор здійснює в межах чинного законодавства на засадах

єдиноначальності через робочі органи (ректорат (заступників ректора (проректорів), начальників факультетів (деканати) і начальників структурних підрозділів.

3.2. Робочі органи і начальники структурних підрозділів на чолі з ректором академії зобов'язані:

а) забезпечити належні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів вищої освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників академії відповідно до їх спеціальності, кваліфікації чи посади;

б) визначати науково-педагогічним (педагогічним) та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та належними умовами праці;

в) забезпечувати додержання законності щодо охорони праці та правил внутрішнього розпорядку;

г) уживати заходів для створення безпечних умов з освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників освітнього процесу;

д) уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання відповідно до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці;

е) належним чином організовувати харчування працівників і осіб, що навчаються в академії;

ж) вживати необхідних заходів при порушенні працівниками трудової дисципліни відповідно до вимог законодавства України про працю, ураховуючи при цьому думку трудового колективу;

и) укладати і припиняти трудові договори з науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства України;

к) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження та інші види робіт у наступному навчальному році;

л) створювати умови для наукової діяльності, сприяти розвитку науково-технічної творчості та студентської наукової роботи;

м) створювати умови для поліпшення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, останніх досягнень науки і техніки, перспектив їх розвитку та наукової організації праці;

н) організовувати і впроваджувати сучасні методи та технології навчання;

п) створювати умови для проведення культурно-просвітницької роботи, занять фізичною культурою та спортом;

р) забезпечувати дотримання трудової і навчальної дисципліни, постійно здійснюючи організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних колективів;

с) протидіяти проявам хабарництва серед працівників та осіб, що навчаються в академії;

т) вживати заходів до порушників трудової та навчальної дисципліни;

у) в межах виділених коштів реалізовувати заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-

профілактичне харчування тощо) у зв'язку зі шкідливими умовами праці, забезпечувати працівників, відповідно до чинних норм і положень, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належне їх зберігання;

ф) постійно контролювати знання і виконання всіма працівниками та особами, що навчаються, вимог інструкцій техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

х) здійснювати виплати заробітної плати працівникам у встановлені терміни;

ц) надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіка відпусток;

ш) сприяти впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

щ) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації та стажування працівників;

ю) дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників і осіб, що навчаються, забезпечувати надання їм належних пільг і привілеїв;

я) забезпечувати належне утримання приміщень та обладнання, систем опалення, освітлення та вентиляції.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

4.1. Працівники академії мають право:

на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;

захист професійної честі та гідності;

вільний вибір методів та засобів навчання у межах затверджених навчальних планів;

участь у громадському самоврядуванні;

участь у обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи в академії;

безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями, обладнанням академії для здійснення освітньої та науково-дослідної роботи в межах академічних програм;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій і установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації і здібності, сумлінного виконання своїх обов'язків;

проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах;

індивідуальну педагогічну діяльність;

додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

обирати і бути обраними до робочих органів та органів громадського самоврядування академії;

оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску;

реалізацію творчого потенціалу особистості, працю за всіма видами сумісництва;

щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством;

організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднаннях громадян, що здійснюють свою діяльність за межами академії та

ця діяльність не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників академії;

одержання інформаційних, нормативних й інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності академії;

користування всіма видами послуг, що їх може надати академія, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом академії та колективним договором;

отримання постійного (службового) житла;

пенсійне забезпечення;

інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом академії, колективним договором, особистим контрактом та посадовою інструкцією.

4.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в академії за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (заступником ректора) за погодженням з профспілкою, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.3. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року.

4.4. Усі працівники академії зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог Статуту академії і цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази ректора, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які створюють завади іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

виконувати вимоги інструкції з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами й інструкціями, вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), і негайно повідомляти про це керівника за підпорядкованістю, а за його відсутності відділ охорони праці та службу пожежної безпеки;

у разі зміни даних про сімейний стан, місця реєстрації, стану здоров'я подавати відомості до відділу кадрів;

в установленому порядку зберігати матеріальні цінності і документи;

берегти й ефективно використовувати обладнання, бережливо ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

систематично підвищувати кваліфікацію;

виконувати затверджений в академії розпорядок дня;

тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, на кафедрі, аудиторіях, лабораторіях та на території;

виконувати доручену йому роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі;

у разі проживання в гуртожитках академії неухильно дотримуватись вимог чинних Положень і Інструкцій;

звільнити займане службове житло у разі звільнення з академії.

4.5. Науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники додатково мають право:

визначати зміст дисципліни, що ними викладається;

вільно вибирати теми для наукових досліджень і виконувати роботи власними методами;

на індивідуальну педагогічну діяльність;

на організаційне і матеріальне забезпечення своєї професійної діяльності;

брати участь у розробці концепції розвитку академії;

на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

брати участь в управлінні академії (факультету), у тому числі обирати і бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради академії та вчених рад факультетів;

безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами академії;

на захист права інтелектуальної власності.

4.6. Науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники додатково зобов'язані:

проводити заняття згідно з розкладом навчальних занять відповідно до навчальних планів і робочих програм вивчення навчальних дисциплін;

забезпечувати високу ефективність своєї педагогічної та наукової діяльності відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в академії;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію;

забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін за спеціальністю;

формувати в осіб, що навчаються, професійні якості згідно з обраною ними спеціальністю, громадську позицію, здатність до праці і життя в умовах сучасної цивілізації та демократичних цінностей, а також здатність до самоорганізації та самовдосконалення протягом усього їх життя;

розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу та творчі здібності;

вживати заходів щодо виявлення плагіату в навчальних і наукових працях осіб, що навчаються;

проводити на високому професійному і науковому рівні навчальну та методичну роботу, спрямовану на засвоєння особами, що навчаються, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

проводити наукові дослідження і брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

підвищувати професійний та загальнокультурний рівень, теоретичні знання, збагачувати практичний досвід, удосконалювати методи ведення наукової роботи та педагогічну майстерність;

допомагати особам, які навчаються, у виборі індивідуальних навчальних траєкторій, виявляти причини їх неспішності, надавати їм допомогу в організації



самостійних занять, а також брати активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в академії;

керувати науково-дослідною роботою осіб, які навчаються;

підтримувати зв'язки з випускниками академії, аналізувати їх виробничу діяльність і за результатами аналізу вдосконалювати освітні програми;

особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі-правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей.

4.7. Науково-педагогічним (педагогічним, науковим) працівникам забороняється:

змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

передоручати виконання ввіреної йому роботи іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

4.8. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

5.1. Особи, які навчаються, мають право:

на навчання для здобуття певного рівня і ступеня вищої освіти;

відвідання поза розкладом інших занять за згодою викладача, що їх проводить;

стажування в інших вищих навчальних закладах, у тому числі зарубіжних;

отримання матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством України;

одержання державних стипендій;

доступ до інформації в усіх галузях знань;

участь в обговоренні питань удосконалення навчальної, наукової, виховної роботи, організації дозвілля та побуту;

трудова діяльність у позаурочний час;

перерву у навчанні згідно з чинним законодавством;

захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;

безкоштовне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних та інших підрозділів академії;

користування послугами закладів охорони здоров'я, засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я у порядку, визначеному у договорі про навчання;

захист власної честі, гідності;

вибір форм навчання під час вступу до академії;

безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

участь у роботі органів студентського самоврядування;

користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами академії, у порядку, передбаченому Статутом академії;

участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;

участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької та громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном у встановленому законодавством порядку;

вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою, робочим планом в порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами академії;

академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

продовження освіти за спеціальністю на основі одержаного освітнього рівня, отримання додаткових освітніх послуг за відповідною угодою з академією;

інші права, передбачені Законом України “Про вищу освіту”.

5.2. За успіхи в навчанні та активну участь в науково-дослідній роботі для осіб, що навчаються в академії, встановлюються різні форми морального і матеріального заохочення. Вибір форм матеріального заохочення здійснюється ректоратом академії за участі студентської організації в межах наявних коштів.

5.3. Особи, які навчаються, зобов’язані:

своєчасно інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;

при нез’явленні на заняття через поважні причини протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні документи, оформлені належним чином;

коли викладач заходить до аудиторії, особи, які навчаються, зобов’язані вставати;

брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об’єктів академії, підтримувати їх належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити в приміщеннях академії;

без дозволу не виносити майно з навчальних корпусів та гуртожитків;

берегти студентський квиток та залікову книжку;

виконувати розпорядження ректора академії, його заступників та керівника його структурного підрозділу, старости навчальної групи, секції в межах їх повноважень;

дбати про честь та авторитет академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в академії, так і за її межами і в інших громадських місцях;

дотримуватись вимог законодавства, Статуту та цих Правил академії;

відвідувати навчальні заняття і виконувати в установлені терміни всі види завдань, що передбачені навчальним планом;

виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

берегти і раціонально використовувати майно академії.

5.4. Усі особи, що навчаються академії, зобов’язані підтримувати чистоту і порядок.

5.5. Під час занять у всіх навчальних та прилеглих до них приміщеннях мають дотримуватись належні тиша та порядок. Забороняється переривати аудиторні навчальні заняття, виходити під час занять з навчальних приміщень. В окремих випадках викладач може дозволити особі, яка навчається, у цей час увійти або вийти з навчального приміщення.

5.6. Особи, які навчаються в академії, можуть бути відраховані відповідно до умов контракту та за інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.7. У кожній навчальній групі студентським органом самоврядування обирається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів, який працює в тісному контакті із студентським органом самоврядування. Староста групи підпорядковується начальнику курсу і факультету, виконує у своїй групі всі їх розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи належать:

персональний облік відвідування особами, які навчаються, всіх видів навчальних занять;

нагляд за станом навчальної дисципліни в групі під час проведення всіх видів навчальних занять, а також за збереженням навчального устаткування та інвентарю;

своєчасна організація отримання і розподілу серед осіб, які навчаються, в групі навчальних підручників і посібників;

сповіщення осіб, які навчаються в групі, про зміни, внесені у розклад занять;

призначення на кожний день, в порядку черги, чергового по групі;

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для виконання особами, які навчаються в групі.

## **6. РОБОЧИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. В академії встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу становить:

а) 36 годин на тиждень для працівників:

– науково-педагогічного, наукового і педагогічного складу;

– зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 163 “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”;

– лікарів та інших медичних працівників – відповідно до законодавства;

– працівників віком від 16 до 18 років.

Для науково-педагогічних працівників тривалість робочого дня становить 7 год 12 хв:

початок робочого дня 8 год 30 хв;

закінчення робочого дня о 16 год 42 хв;

перерва на обід 1 год, від 13 год 30 хв до 14 год 30 хв.

Начальникам факультетів, кафедр, у підпорядкуванні яких знаходяться науково-педагогічні працівники, надається право самостійно проводити перерозподіл часу у межах робочого дня відповідно до навчального плану, розкладу занять та плану роботи кафедр на місяць, а також дозволяти підготовку до занять за межами академії з 15.00 год за погодженням із заступником ректора академії з навчальної роботи.

Для працівників, робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці та дає право на скорочену тривалість робочого тижня, тривалість робочого дня становить 7 год 12 хв:

початок робочого дня 8 год 30 хв;

закінчення робочого дня о 16 год 42 хв;

перерва на обід 1 год, від 13 год 30 хв до 14 год 30 хв;

б) 40 годин на тиждень для інших категорій працівників.

Тривалість робочого дня для інших категорій працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством або колективним договором:

початок робочого дня о 8 год 30 хв, закінчення робочого дня о 17 год 30 хв, а у передсвяткові та неробочі дні – о 16 год 30 хв;

перерва на обід 1 год, від 13 год 30 хв до 14 год 30 хв.

Для працівників бібліотеки робочий час: 1-ша зміна 8 год 30 хв, закінчення робочого дня о 17 год 00 хв, 2-га зміна 10 год 30 хв, закінчення робочого дня о 19 год 00 хв, перерва на обід 1-ша зміна 12 30–13.00, 2-га зміна 13.00–13.30, вихідні дні субота, неділя.

Для працівників відділу навчальної літератури робочий час у суботу 8.30–15.30, вихідні дні неділя, понеділок.

Для працівників сектору читальних залів та культурно-просвітницької роботи робочий час у неділю 8.00–14.00, вихідні дні п'ятниця, субота.

6.2. Особистий прийом громадян з 15.00 до 17.00 год:

ректор академії – другий, четвертий четвер місяця;

перший заступник ректора академії – перший, третій четвер місяця;

заступник ректора з персоналу – перша, третя середа місяця;

заступник ректора з навчальної роботи – друга, четверта середа місяця;

заступник ректора з ресурсного забезпечення – другий, четвертий вівторок місяця;

заступник ректора з наукової роботи – перший, третій вівторок місяця.

6.3. Військова ідеологічна підготовка з працівниками 09.00 до 09.45 год – останній четвер місяця.

6.4. Працівникам, робота яких пов'язана з ЕОМ, надаються регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв через кожну годину.

6.5. Графіки робочого дня, відмінні від наведеного, затверджуються заступниками ректора за напрямками підпорядкування на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу з погодженням профспілкового комітету працівників академії.

Працівник зобов'язаний дотримуватися графіка робочого дня.

6.6. Графік робочого часу науково-педагогічного (педагогічного) працівника визначається розкладом навчальних занять та розпорядком дня академії. Час виконання робіт, непередбачених розкладом або розпорядком дня академії, визначається відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Згідно з графіком навчального процесу та, як правило, в межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний бюджет робочого часу.

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

За необхідності начальник кафедри має право своїм розпорядженням змінити графік робочого дня науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

6.7. Зміни в індивідуальному плані роботи викладача проводяться відповідно до вимог Інструкції з планування та обліку науково-педагогічної діяльності персоналу академії.

6.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

6.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора академії за узгодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6.10. Ректор академії залучає науково-педагогічних працівників до чергування в академії. Графік чергування і його тривалість затверджується ректором (заступником ректора академії з навчальної роботи) за узгодженням з профспілковим комітетом.

6.11. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.12. Забороняється відволікати студентів та викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.13. Забороняється в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових (службових) обов'язків.

6.14. Навчальний час осіб, які навчаються, регламентує "Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії". Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

6.15. Навчальні дні визначаються графіком-календарем освітнього процесу на навчальний рік. Графік на наступний навчальний рік розробляється навчальним відділом академії з урахуванням взаємних перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з профспілковими органами працівників та розглядається на вченій раді академії.

6.16. Аудиторні навчальні заняття розпочинаються о 9 год 00 хв і проводяться парами по дві академічні години. Академічна година становить 40–45 хвилин. Перерва між парами становить 15 хвилин.

## **7. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ТА ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ АКАДЕМІЇ**

7.1. Приміщення академії використовують за їх функціональним призначенням, яке визначене у паспортах цих приміщень.

7.2. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень і порядок користування об'єктами та приміщеннями на території академії, затверджує ректор.

7.3. Командування академії через керівників структурних підрозділів забезпечує підготовку об'єктів академії до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях академії.

7.4. Відповідальність за використання приміщень за призначенням покладається на керівників підрозділів відповідно до наказу або розпорядження ректора про закріплення приміщень.

7.5. У приміщеннях академії забороняється:

паління тютюнових виробів;

зберігання та розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних психотропних та токсичних речовин, використання нецензурної лексики.

7.6. Охорона приміщень, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладається наказом ректора на відповідальних осіб підрозділів академії.

7.7. З метою надання можливості доступу до приміщень у разі виникнення надзвичайної ситуації техногенного або природного характеру (пожежа, затоплення тощо) в неробочий час та дотримання вимог цих Правил всі ключі від приміщень в навчальних корпусах академії після закінчення робочого дня здаються відповідними працівниками черговим із записом в журналі реєстрації ключів від службових та навчальних приміщень або журналі видачі ключів.

7.8. Нормою поведінки для осіб, які перебувають на території академії, є дотримання таких вимог:

взаємна доброзичливість, вимогливість та повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних почуттів;

повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України; сумлінне ставлення до навчання та праці;

дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна: дотримання законності та правопорядку, встановлених державою, Статутом академії, цими Правилами та іншими нормативними документами.

## **8. ЗАХОДИ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ**

8.1. Ректор академії за погодженням з профспілковим комітетом працівників академії відзначає та заохочує працівників за досягнення у праці, зразкове виконання своїх обов'язків, а також тих, які зробили вагомий внесок у розвиток академії чи спричинилися до зростання його престижу. Академія застосовує як моральні, так і матеріальні засоби для відзначення та заохочення працівників.

8.3. За досягнення особливо високих результатів трудової діяльності працівників академії представляють до нагородження державними нагородами, у тому числі до присвоєння почесних звань України, відзначення державними преміями, нагородженнями орденами і медалями, а також відомчими та галузевими нагородами – знаками, грамотами тощо.

8.4. Особи, які навчаються, за успіхи у навчальній, науковій, культурно-масовій та спортивній роботі можуть бути заохочені:

оголошенням подяки;

нагородженням дипломом або грамотою;

преміюванням або нагородженням цінним подарунком.

8.5. Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома працівників академії та складу навчальних груп на зборах. Витяг з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника та особи, яка навчається.

Записи про заохочення вносяться до трудової книжки працівника відповідно до п. 2.24 “Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях”.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ**

9.1. Контроль за дотриманням правил здійснює керівник структурного підрозділу.

9.2. За порушення Правил ректор може застосовувати тільки одне з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення;

в) відрахування особи, яка навчається відповідно до Закону України “Про вищу освіту” та умов контракту про навчання.

9.3. Усі дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

9.4. Ректор академії має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

9.5. Стягнення за порушення Правил оголошуються у відповідному наказі ректора.

9.6. Підставою для накладання відповідного стягнення є доповідь про порушення Правил, складена керівником структурного підрозділу та письмове пояснення особи, стосовно якої складене подання.

9.7. Відмова особи, яка порушила Правила, дати письмове пояснення не може бути перепорою для накладання стягнення, якщо власник зможе довести те, що пояснення від працівника він вимагав, але працівник його не дав. Таким доказом є акт складений за підписом кількох осіб на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

9.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці особи. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня виявленого порушення.

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

9.9. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.10. Якщо упродовж дванадцяти місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення працівнику не було накладено нове, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

У випадку недопущення нового порушення Правил працівником академії та сумлінного ставлення до виконання своїх обов’язків стягнення може бути скасоване до завершення одного року. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету, голови профспілкової організації академії, без погодження з радою об’єднаної профспілкової організації ДПС України.

9.12. Кожний працівник академії зобов’язаний дотримуватись цих Правил.

ПОГОДЖЕНО:

**від сторони роботодавця**

**ректор Національної академії  
Державної прикордонної служби  
України ім. Б. Хмельницького**

**О. М. Шинкарук**

М. П.

**від сторони працівників**

**голова профкому Національної  
академії Державної прикордонної  
служби України ім. Б. Хмельницького**

**О. Д. Цюзік**

М. П.