ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
ДВНЗ « Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового колективу
ДВНЗ «ПДАБА»
Протокол № 1
« 15 » травня 2015 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників ДВНЗ « Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. У ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Академія), як у вищому навчальному закладі, трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків науково-педагогічних та інших працівників академії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку Академії, які затверджуються трудовим колективом академії за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету.

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

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників

Науково-педагогічний склад приймається на роботу за контрактом після проходження конкурсу на вакантну посаду. Як виняток – без конкурсу, за строковим трудовим договором, до проходження конкурсу, але на термін не більше поточного навчального року.

7. Інші працівники академії приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами.

Влаштовуючись на роботу, особа зобов'язана подати у відділ кадрів

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну подготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил - держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток та стають на облік у спецвідділі;

- 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 начальником відділу кадрів Академії і залишаються в особовій справі працівника.

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

8. Працівники академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії та оголошується працівнику під розпис.

10. 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, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів та старшого інспектора відділу кадрів Академії.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація Академії зобов'язана:

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, 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;

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

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

г) проінструктувати працівника щодо правил безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може *мати місце тільки в кінці навчального року.*

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно 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

16. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники академії мають право:
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі брати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обрати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на 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;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів вищого навчального закладу;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

17. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників академії:
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- активно працювати над виконанням плану профорієнтаційної роботи;
- дотримуватися статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів.

18. Працівники академії мають право:
- на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Академії;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні академії;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття;
- на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

19. Працівники академії зобов'язані:
- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Академії і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати правила безпеки праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна закладу. Економно використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце. Після закінчення роботи привести своє робоче місце та знаряддя праці в належний стан, вимкнути освітлення, електроприлади, зачинити приміщення (здати приміщення під сигналізацію, якщо воно підключене до неї);
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

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

IV. Основні обов'язки адміністрації Академії

21. Адміністрація академії зобов'язана:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Академії, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників не пізніше як за місяць до початку нового навчального року навчальне навантаження;

- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Академії, студентів, аспірантів, докторантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, аспірантів, докторантів.

V. Робочий час і його використання

22. Для працівників академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня професорсько - викладацького складу становить 36 годин. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники академії повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюют завідуючі кафедр і декани факультетів.

Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу становить 40 годин. Для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників згідно з графіком роботи (додаток 1), що є невід`ємною частиною цих Правил внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи .

До початку роботи кожен працівник зобов`язаний відмітити свій прихід на роботу у спеціальному журналі, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи. Журнали ведуться у всіх структурних підрозділах Академії.

23. За відсутності викладача або іншого працівника академії керівник цієї особи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

Робота в порядку сумісництва, дозволеного діючим законодавством, професорсько-викладацьким складом, робітниками і службовцями повинна виконуватися в позаробочий за основною посадою час.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Академії з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом Академії запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

25. Ректор Академії залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з науково-педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, інваліди I та II груп, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди .

26. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Академії залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

28. Надання відпустки оформляється службовою запискою, яка має силу наказу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

29. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

30. Забороняється в робочий час:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;

б) відволікання працівників академії від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку академії:

- нагородження медаллю "За заслуги перед ПДАБА";
- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача грошової премії.

Такі ж види заохочень встановлюються і для студентів, аспірантів, слухачів за добру успішність, активну участь у науково-дослідницькій роботі і громадському житті академії. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу Академії і заносяться в трудову книжку працівника, або витяг із наказу зберігається в особовій справі студента. У разі застосування заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

31. За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень і за рахунок власних коштів Академії. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника, а саме ректором Академії.

35. 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 у підрозділах Академії – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Академії повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення 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.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

39. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до студентів, слухачів, аспірантів може бути застосоване одне з таких стягнень:
- зауваження;
- догана;
- відрахування з академії.

Дисциплінарні стягнення до студентів, слухачів, аспірантів застосовуються у такому ж самому порядку, що і до працівників академії.

40. Студентам, слухачам, аспірантам, які мають трудові книжки, вноситься запис у трудову книжку про час навчання на денних факультетах.

VIII. Навчальний розпорядок.

41. Навчальні заняття в академії проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими в установленому порядку.

Навчальний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Заняття проводяться спареними академічними годинами, без перерви, тривалістю 80 хвилин. Після закінчення кожної пари встановлюється перерва 10 хвилин. Після третьої пари – обідня перерва – 40 хвилин.

42. До початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах, лаборанти і асистенти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру. Кафедри, які проводять заняття не в своїх закріплених аудиторіях, забезпечують підготовку аудиторій силами своїх лаборантів і асистентів за погодженням з кафедрами, за якими закріплені дані аудиторії. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи.

43. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана) призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих студентів. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости входить:
- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення;
- спостереження за станом дисципліни у групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
- своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентам про зміни, що вносяться в розклад занять;
- повідомлення студентам різної інформації за вказівкою декана (заступника декана);
- призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи. В кожній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається в деканатах факультетів і щодня перед початком занять видається старості, котрий відмічає в ньом присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

44. Кафедри, за погодженням із деканом факультету, призначають найбільш досвідчених викладачів наставниками (кураторами) студентських груп. Функції куратор визначає декан факультету.

На початку кожного семестру на кафедрах Академії відповідальні за проведен практичних занять проводять у групах інструктаж студентів із техніки безпеки, заповнюю контрольні листи з особистими підписами студентів.

IX. Порядок у приміщеннях вищих навчальних закладів

Графік роботи

З понеділка по четвер:	Співробітники	Н-ПП
Початок робочого дня	8.00	8.00
Кінець робочого дня	16.45	15.54
Перерва	12.00–12.30	12.25–12.55

П'ятниця:	Співробітники	Н-ПП
Початок робочого дня	8.00	8.00
Кінець робочого дня	15.30	14.54
Перерва	12.00–12.30	12.25–12.55

Розклад занять студентів:
1-ша пара – 8.00 – 9.20
2-га пара – 9.30 – 10.50
3-тя пара – 11.00 – 12.20
4-та пара – 13.00 – 14.20
5-та пара – 14.30 – 15 50

Графік роботи Інституту безперервної фахової освіти:

З вівторка по п'ятницю:	Співробітники
Початок робочого дня	8.30
Кінець робочого дня	17.15
Перерва	13.00–13.30

Субота:	Співробітники
Початок робочого дня	8.30
Кінець робочого дня	16.00
Перерва	13.00–13.30

Графік роботи чергових змін охорони, обслуговуючого персоналу, прибиральників службових приміщень складають керівники відповідних підрозділів у суворій відповідності до вимог КЗпП та підсумкового урахування робочого часу за період шість місяців і затверджується ректором за погодженням із профспілковою організацією.

45. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання належного теплового режиму, освітлення тощо) несе проректор з адміністративно-господарської роботи академії.

За дотриманням справності обладнання в лабораторіях, кабінетах і за підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачи лабораторій і лаборанти кафедр.

46. У приміщеннях академії забороняється:

- ходіння в головних уборах, відвідування лекцій, практичних занять тощо у верхньому одязі;

- голосні розмови, шум, ходіння коридорами під час занять, користування під час занять мобільними телефонами;

– вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин;

– категорично забороняється паління на території академії, за винятком відведених і призначених для цього місць.

47. Адміністрація академії зобов'язана забезпечити охорону Академії, збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб із числа адміністративно-господарського персоналу академії.

48. В Академії встановлюються такі приймальні години:

1) ректор приймає працівників і студентів академії з особистих питань по понеділках із 14.00 до 16.00 години;

2) проректори приймають студентів і працівників академії з особистих питань по четвергах з 14.00 до 16.00 години;

3) режим роботи окремих підрозділів затверджується наказом ректора;

4) декани факультетів і їх заступники встановлюють години приймання професорів, викладачів і студентів залежно від часу роботи факультетів.

49. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів знаходяться у чергового охорони академії і видаються за списками, затвердженими проректором з адміністративно-господарської роботи.

50. Правила внутрішнього розпорядку доводяться до співробітників під час оформлення на роботу під розпис.

51. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку вносяться в тому ж порядку, що й прийняття самих Правил, а саме затверджуються на конференції трудового колективу академії.

Ректор В. І. Большаков

Голова профкому Л. А. Чередніченко