

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ПВНЗ «Академія  
рекреаційних технологій і права»  
від « 03 » вересня 2014р. № 29 *ог*

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів трудового  
колективу ПВНЗ «Академія  
рекреаційних технологій і права»  
від « 03 » вересня 2014р. № 1

# П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО  
ЗАКЛАДУ

«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ПОГОДЖЕНО:

Протокол зборів  
студентського самоврядування  
ЗВО «Академія рекреаційних  
технологій і права»  
від 04.02.2015 р. № 6

Луцьк - 2014

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**Приватного вищого навчального закладу**  
**«Академія рекреаційних технологій і права»**

Зміст

| №     | Назва розділу                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.    | Загальні положення.                                                                      |
| II.   | Порядок прийняття і звільнення працівників.                                              |
| III.  | Режим роботи, робочий час і його використання.                                           |
| IV.   | Права та обов'язки працівників Академії рекреаційних технологій і права.                 |
| V.    | Основні обов'язки адміністрації Академії рекреаційних технологій і права                 |
| VI.   | Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії рекреаційних технологій і права.      |
| VII.  | Дисциплінарні правила, які діють на території Академії рекреаційних технологій і права.  |
| VIII. | Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті академії. |
| IX.   | Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.                   |

## **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Приватного вищого навчального закладу «Академія рекреаційних технологій і права» (далі - Правила) розроблені відповідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України, Статуту Приватного вищого навчального закладу «Академія рекреаційних технологій і права» (далі - Академія).
2. Метою цих Правил є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в Академії, науково-педагогічних та інших працівників Академії.
3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Академії (відділи, кафедри тощо).
4. В Академії:
  - дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та особами, які навчаються в Академії, своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу;
  - дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання;
  - до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує Ректор Академії (далі – Ректор) або уповноважені ним особи.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.
2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом, у тому числі на конкурсній основі.
3. При прийнятті на роботу адміністрація Академії зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.  
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 Ректором або уповноваженою ним особою, і залишаються в особовій справі працівника.  
При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їх партійну на національну

приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших чинних нормативних документів.
5. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
6. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Академії, який оголошується працівнику під розписку.
7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у відповідності до чинного законодавства.
8. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
9. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу посаду, 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 та 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;
  - б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - в) визначити працівникові робоче місце;
  - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
11. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.
12. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Академії допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
13. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.
14. Адміністрація Академії зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

### **III. Режим роботи, робочий час і його використання**

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджуються ректором Академії з додержанням тривалості робочого тижня.

2. Встановлюється такий час початку і закінчення роботи: з 8.00 години до 17.00 години з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00 години. За погодженням з керівництвом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись інший режим роботи.
3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Академії встановлюється з 8.00 до 15.00 без обідньої перерви.
4. Режим роботи навчальних корпусів Академії встановлюється з 8:00 до 20:00.
5. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи. Планування робочого часу здійснюється на поточний рік і відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.
6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається та встановлюється за наказом Ректора академії, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.
7. При відсутності викладача або іншого працівника Академії адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.
8. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні загалом не допускається.  
Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора або уповноваженої ним особи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
9. На кожен календарний рік складається та затверджується графік надання щорічних відпусток.
10. Робота органів самоврядування Академії регламентується чинним законодавством.
11. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
  - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
  - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
  - передоручати виконання трудових обов'язків.
12. Забороняється в робочий час:
  - відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
  - відволікання працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Академії, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### **IV. Права та обов'язки працівників Академії**

**1. Працівники Академії мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою (для науково-педагогічних працівників);
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

**2. Працівники Академії зобов'язані:**

- додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Академії, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для науково-педагогічних працівників) та загальну культуру;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в Академії;
- не розголошувати відомості, що містять конфіденційну інформацію, та інформацію, що становить комерційну таємницю.

**3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.**

#### **V. Основні обов'язки адміністрації Академії**

**1. Адміністрація Академії зобов'язана:**

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

- визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;
- вдосконалювати структуру Академії, кафедр, інших структурних підрозділів Академії;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки;
- надавати відпустки всім штатним працівникам Академії 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;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Академії.

## **VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Академії**

### **1. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:**

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою Академії;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- обрання навчальних дисциплін за напрямом підготовки (спеціальністю) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Академії;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

## 2. Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті Академії, Положенні про організацію навчального процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із напрямку підготовки (спеціальності), сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрі порядку;
- своєчасно інформувати навчально-методичний відділ (куратора академічної групи) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Академії;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу керівництва Академії виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження ректора Академії, членів ректорату, керівників структурних підрозділів, старости академічної групи, 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 на вулиці та в інших громадських місцях.

## **VII. Дисциплінарні правила, які діють в Академії**

### **1. Категорично забороняється:**

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

### **2. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Академії повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:**

- забороняється запізнюватись на заняття;
- коли заходить викладач, на знак привітання, особи, які навчаються в Академії, повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

## **VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Академії**

### **1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство в роботі та інші досягнення працівникам можуть встановлюватись такі моральні та матеріальні заохочення:**

- подяка, грамота;
- премія.

### **2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні студентської молоді кандидатури науково-педагогічних працівників подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.**

### **3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Академії. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні по посаді.**

### **4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті Академії особи, які навчаються в Академії, можуть бути відзначені такими видами заохочення:**

- подяка в наказі по Академії;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії тощо.

5. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки та особової справи працівника (особової справи студента).

#### **ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення трудової дисципліни та цих Правил**

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

- догана;
- звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Академії, можуть бути застосовані заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

3. Особа, яка навчається в Академії, може бути відрахована ректором Академії в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила відділ, що керує навчально-виховною роботою або куратора академічної групи про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки: появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокom суду, що набрав законної сили; вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили; вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі; повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- в інших випадках, передбачених законами (погіршення стану здоров'я та ін.).

4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Академії, керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи,

яка навчається в Академії, здійснюються ректором або особою, уповноваженою ректором.

5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Академії (у відповідних випадках - керівник підрозділу Академії) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.
6. Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором Академії (у відповідних випадках керівником підрозділу Академії) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.
7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розписку.
9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в Академії, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.
10. Ректор Академії має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
11. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальних закладах на видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку Академії ознайомлюються під розпис всі працівники при оформленні на роботу.
12. Правила діють на території Академії, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці, їдальні.