

**НАУКОВА УСТАНОВА  
«АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Генеральний директор  
Наукової установи  
«Академія «Українська Політія»  
**П.В. Мироненко**  
\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Правила внутрішнього розпорядку Наукової установи «Академія  
«Українська Політія»**

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
Академії «Українська Політія»  
протокол № 3 від 7 02 2024 р.,

Введено в дію наказом Генерального директора  
№ 2 від 7 02 2024 р.

**Київ - 2024**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК
3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС
4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ
6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ
7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ УСТАНОВИ «АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»
8. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЇ
9. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЇ
10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ НАУКОВОЇ УСТАНОВИ «АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»
11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ
12. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У Науковій установі «Академія «Українська Політія» (далі – Академія) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу Академії.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в Академії.

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників та здобувачів вищої освіти Академії.

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

1.5. В Академії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.



1.6. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.7. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, мови, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного чи майнового стану тощо.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує генеральний директор.

## **2. ВНУТРІШНІЙ РОЗПОРЯДОК**

### **2.1. Робочий час і його використання**

2.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється генеральним директором Академії з урахуванням специфіки роботи відповідного структурного підрозділу.

2.1.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

2.1.3. Відповідно до чинного законодавства тривалість робочого часу працівників Академії складає 40 годин на тиждень.

2.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

2.2.3. В Академії встановлюється наступний режим роботи для науково-педагогічних працівників:

початок роботи: 9.00 (при проведенні першої пари занять початок роботи встановлюється відповідно до розкладу занять/консультацій на поточний тиждень);

закінчення роботи: 15.00 (при проведенні навчальних занять / консультацій – закінчення роботи відповідно до розкладу занять та консультацій на поточний тиждень).

Початок першої пари о 8.30.

Одна академічна година пари становить 45 хвилин.

Перерва між парами складає 20 хвилин, а перерва між академічними годинами пари – 5 хвилин;

при відсутності навчальних занять – початок та закінчення роботи може змінюватись відповідно до графіка робочого часу науково-педагогічних працівників, затвердженого на засіданні Вченої ради Академії (на місяць, на семестр тощо).

2.4. Робота органів самоврядування Академії регламентується чинним законодавством, Статутом Академії та положеннями про такі органи.

2.5. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються генеральним директором і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

2.6. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і генеральним директором в межах встановлених графіком відпусток.

2.7. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.8. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

### **3. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу здобувачів третього рівня вищої освіти в Науковій установі «Академія «Українська Політія».

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

4.1. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в т.ч. на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

4.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
- пред'явлення паспорта,
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;



- подання документа про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);

- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я.

4.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом генерального директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

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

4.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

4.7. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4.8. Прийняття на роботу оформлюється наказом генерального директора Академії та доводиться до відома працівника.

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

4.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

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

4.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

4.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Академії.

4.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на генерального директора.

4.16. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу, генеральний директор зобов'язаний:

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

- ознайомити працівника зі Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Антикорупційною програмою;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та пожежної безпеки.

4.17. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

4.19. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

4.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом генерального директора.

4.21. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

4.22. Генеральний директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

4.23. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Працівники Академії мають право:

5.1.1. На відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Академією, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Академії.

5.1.2. Обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Академії.

5.2. Науково-педагогічні працівники також мають право:



5.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

5.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

5.2.3. На захист професійної честі та гідності.

5.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

5.2.5. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору.

5.2.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових підрозділів Академії в порядку та на умовах, визначених Академією.

5.2.7. На захист права інтелектуальної власності.

5.2.8. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

5.3. Наукові працівники також мають право:

5.3.1. Прийняти вмотивоване рішення про відмову від участі в науковій (науково-технічній) діяльності, результати якої можуть порушити права самого наукового працівника або іншої людини, суспільства, завдати шкоди навколишньому природному середовищу або порушити етичні норми наукової спільноти.

5.3.2. На матеріальну підтримку виконуваних досліджень коштом Академії та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України.

5.3.3. На об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності.

5.3.4. Проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України.

5.3.5. Підвищувати свою кваліфікацію.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

6.1. Працівники Академії зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту Академії, цих Правил та інших нормативних документів Академії.

6.1.2. Дотримуватись Антикорупційної програми Академії та вживати заходів для запобігання корупції.

6.1.3. Дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо).

6.1.4. Виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій.

6.1.5. Підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Академії та безпосереднього керівника структурного підрозділу.

6.1.6. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.1.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та інвентар у належному стані.

6.1.8. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

6.1.9. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Академії та захисту її ділової репутації.

6.2. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

6.2.1. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

6.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

6.2.3. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

6.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики.

6.3. Наукові працівники також зобов'язані:

6.3.1. Проводити наукові дослідження відповідно до укладених договорів (контрактів).

6.3.2. Представляти результати наукової діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо.

6.3.3. Проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді.

6.3.4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

6.3.5. Додержуватися етичних норм наукової спільноти.



## **7. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ УСТАНОВИ «АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»**

7.1. Наукова установа «Академія «Українська Політія» зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Академії відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

7.1.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

7.1.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії.

7.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

7.1.5. Надавати відпустки працівникам Академії відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

7.1.6. Забезпечувати техніку безпеки, виробничу санітарію та гігієну, пожежну безпеку, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

7.1.7. Додержуватись умов чинного законодавства, колективного договору, Статуту Академії та цих Правил.

7.1.8. Вдосконалювати систему управління, договірну та трудову дисципліну.

7.1.9. Забезпечувати умови для харчування здобувачів вищої освіти та працівників Академії.

## **8. ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЇ**

8. Здобувачі вищої освіти третього рівня Академії мають право на:

8.1. Вільний вибір форми навчання.

8.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

8.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

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

8.5. Безоплатне користування бібліотекою та інформаційними фондами Академії в порядку та на умовах визначених Академією.

8.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

8.7. Участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо для представлення своїх робіт для публікації.

8.8. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку.

8.9. Участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

8.10. Участь у громадських об'єднаннях.

8.11. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії.

8.12. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

8.13. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

8.14. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.15. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

8.16. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі.

8.17. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

8.18. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

8.19. Оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

## **9. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЇ**

9. Здобувачі вищої освіти третього рівня Академії зобов'язані:

9.1. Дотримуватися Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу здобувачів третього рівня вищої освіти в Науковій установі «Академія «Українська Політія», Правил внутрішнього розпорядку та законодавства України тощо.

9.2. Систематично та глибоко опановувати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

9.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.



9.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

9.5. Інформувати відділ про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати відповідні документи, оформлені належним чином.

9.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.

9.7. Виконувати накази та розпорядження генерального директора, керівників структурних підрозділів та інших відповідальних осіб.

## **10. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ НАУКОВОЇ УСТАНОВИ «АКАДЕМІЯ «УКРАЇНСЬКА ПОЛІТІЯ»**

10.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Академії здобувачі вищої освіти, працівники Академії повинні дотримуватися таких правил поведінки:

10.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

10.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

10.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

10.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

10.2. В Академії забороняється:

10.2.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

10.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

10.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

10.2.4. Курити в приміщеннях Академії, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

10.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші небезпечні предмети.

10.2.6. Грати в азартні ігри.

10.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Академії.

10.2.8. Псувати майно Академії або використовувати його не за призначенням.

10.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

10.2.10. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

10.2.11. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

## **11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

11.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

11.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

11.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

11.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Академії до здобувачів вищої освіти Академії можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії.



11.5. Заохочення оголошуються наказом генерального директора та доводяться до відома колективу Академії або відповідного підрозділу Академії із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача вищої освіти.

## **12. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- догана;
- звільнення.

12.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

12.3. Дисциплінарні стягнення застосовує генеральний директор.

12.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

12.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

12.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) генерального директора Академії і повідомляється працівникові під розписку протягом 3 днів.

12.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

12.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12.10. Генеральний директор Академії має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

12.11. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

12.12. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка

порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

12.13. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства – за погодженням з органом студентського самоврядування.

12.14. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом генерального директора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

12.15. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови порушника надати письмові пояснення складається відповідний акт.

12.16. Дисциплінарні стягнення застосовує генеральний директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування на канікулах. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців від дня вчинення порушення.

12.17. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) генерального директора Академії та доводиться порушнику під розписку. Відомості про дисциплінарне стягнення заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

12.18. Якщо упродовж року від дня застосування дисциплінарного стягнення до здобувача вищої освіти не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, – він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

12.19. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

12.20. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

12.21. Генеральний директор Академії має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування та профспілкового комітету студентів, якщо порушник є членом профспілки.

### **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Правила внутрішнього розпорядку Академії затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом генерального директора Академії.

10.2. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку Академії затверджує Вчена рада Академії, які вводяться в дію наказами генерального директора Академії.