

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

«ПОГОДЖЕНО»

ректор Рівненського
державного гуманітарного університету

_____ Р.М. Постолюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

конференцією трудового колективу
Рівненського державного
гуманітарного університету

(протокол №____ від «____» ____ 2016р.)

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

Рівненського державного гуманітарного університету

«ПОГОДЖЕНО»

профспілковим комітетом Рівненського
державного гуманітарного університету
(рішення №____ від «____» ____ 2016р.)

1. Загальні положення

Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – «Університет») трудова і навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, а студентами – навчальних обов'язків, і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

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

Механізм запровадження і застосування правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією університету в межах трудового законодавства, дотриманням професійно-етичних норм та за погодженням з профкомом університету та студентським самоврядуванням.

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносини викладачів, студентів, аспірантів і працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію і тривалість робочого дня співробітників і студентів, засоби заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Університету складено на основі ЗУ «Про вищу освіту», ЗУ «Про освіту», типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти і науки України № 455 від 20.12.93 р.), Статуту РДГУ відповідно до діючого законодавства і норм КЗпП України.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор та адміністрація університету в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом університету.

Можливі зміни і доповнення до цих Правил затверджуються конференцією трудового колективу за поданням ректора і профспілкових груп РДГУ, та поширюють обов'язок їх дотримання на всіх працівників та студентів.

Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях чи на території Університету, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані сумлінно та неухильно дотримуватись цих Правил в частині, що стосується поведінки в приміщеннях та на території РДГУ.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників університету.

Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України, а саме: ст. 24 КЗпП України.

Представлення на зарахування осіб на посади подають на ім'я ректора керівники підрозділів. Від осіб, яких приймають на роботу в університет, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Приймаючи на роботу, ректор або уповноважений ним орган зобов'язані вимагати від особи, що працевлаштовується:

1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи;

2) особи звільнені із військових формувань, створених відповідно до законів України, Союзу РСР чи країни учасників СНД зобов'язані пред'явити військовий квиток;

3) особи звільнені з місця відбування кримінального покарання, зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) керівника університету, який оголошується працівнику під розпис.

На осіб, які допущені до роботи вперше та пропрацювали не менше п'яти днів, відділ кадрів заповнює трудову книжку.

Особи, які фактично допущені до виконання трудових обов'язків без наявного наказу (розпорядження) роботодавця та приступили до обумовленої роботи, вважаються такими, з якими укладено (продовжено) трудовий договір відповідно до чинного законодавства, якщо інше не передбачено локальними (внутрішніми) нормативно-правовими актами чи законами України.

Робота за сумісництвом не забороняється, але трудові книжки ведуться лише за основним місцем роботи. Записи до трудової книжки про роботу за сумісництвом вносяться лише за бажанням працівника.

Трудові книжки в Університеті ведуться відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 та зберігаються, як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення, обміну, зберігання і видачу трудових книжок несе ректор.

2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29 КЗпП України, адміністрація зобов'язана:

1) 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;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст.ст. 36-39, 40, 41 КЗпП України. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора, крім винятків, що передбачені законами України. Днем звільнення вважається останній день роботи. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія - не пізніше наступного дня, провести з ним розрахунок.

2.5. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів оформляється наказом ректора відповідно до Наказу МОН № 245 від 15.07.1996 року «Про затвердження положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», Правил прийому та Положення про порядок переведення, відрахування і поновлення студентів Рівненського державного гуманітарного університету.

3. Обов'язки та права адміністрації Рівненського державного гуманітарного університету

3.1. Забезпечити необхідні організаційні та санітарно-гігієнічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів вищої освіти з метою ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

3.2. На початку навчального року розробити штатний розклад університету і довести його до підрозділів.

3.3. Своєчасно розробляти розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за поданням кафедр.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

3.5. Створювати умови для покращення підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки і техніки, перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати в життя рішення ректорату та вченої ради університету і пропозиції професорсько-викладацького складу та інших працівників, спрямовані на покращення роботи університету.

3.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

3.8. Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання.

3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, аспірантами і слухачами трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам університету.

3.10. У визначені Статутом терміни, бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам, аспірантам і докторантам університету.

3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників університету.

3.12. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.13. Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитися до потреб і запитів працівників університету, студентів, аспірантів і докторантів, дбати про їх житлово-побутові умови.

3.14. Безпосереднє управління діяльністю вищого навчального закладу здійснює його керівник (ректор, президент, начальник, директор тощо). Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і статутом вищого навчального закладу.

3.15. Керівник є представником вищого навчального закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених цим Законом і статутом вищого навчального закладу.

3.16. Керівник вищого навчального закладу в межах наданих йому повноважень:

- 1) організовує діяльність вищого навчального закладу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, затверджує його структуру і штатний розпис;
- 3) видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами вищого навчального закладу доручення;
- 4) відповідає за результати діяльності вищого навчального закладу перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);
- 5) є розпорядником майна і коштів;
- 6) забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори;
- 7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників;
- 8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- 9) визначає функціональні обов'язки працівників;
- 10) формує контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
- 11) відраховує з вищого навчального закладу та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених цим Законом;
- 12) забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 13) контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- 14) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- 15) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю вищого навчального закладу;
- 16) сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів, громадських організацій, які діють у вищому навчальному закладі;
- 17) сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази вищого навчального закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;
- 18) спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників вищого навчального закладу і студентів подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- 19) здійснює інші передбачені статутом повноваження.

3.17. Керівник вищого навчального закладу відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у вищому навчальному закладі, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

3.18. Керівник вищого навчального закладу щороку звітує перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу.

Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу.

3.19. Керівник вищого навчального закладу відповідно до статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

3.20. Законами України може бути передбачено інший обсяг прав та обов'язків керівництва вищих навчальних закладів, які, у випадку колізії, будуть мати більшу юридичну вагу.

4. Основні обов'язки працівників університету та студентів

4.1. Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфіційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій працівників.

4.2. Професорсько-викладацький склад університету зобов'язаний:

1. дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами та аспірантами;
2. проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу;
3. проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у виробництво;
4. сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
5. поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
6. підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів;
7. надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
8. один раз на п'ять років пройти підвищення кваліфікації;
9. постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи;
10. дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

Професорсько-викладацькому складу забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і консультацій, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати виконання трудових обов'язків третім особам, змінювати на свій розсуд перелік робіт, визначених в індивідуальному плані.

4.3. Спільно з працівниками адміністративно – господарської частини прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях університету належного порядку.

4.4. Працівники лабораторій, а також навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал університету повинні:

1. дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;
2. повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

3. утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію університету;
4. берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар;
5. нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
6. своєчасно виконувати роботи за нарядами і завданнями;
7. дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;
8. вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають чи затруднюють нормальну роботу (простій, аварії).

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрації університету.

4.5. Студенти університету зобов'язані:

1. дотримуватись Положення про навчальну дисципліну студентів РДГУ;
2. систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;
3. відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
4. дотримуватись правил внутрішнього розпорядку університету та правил поселення й проживання в університетських гуртожитках;
5. бережно відноситися до власності університету (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;
6. дотримуватися норм етики, моралі та принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам університету виконувати свої службові обов'язки;
7. підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
8. повідомляти про неявку на заняття з поважних причин декана факультету;
9. не користуватись мобільними засобами зв'язку під час освітньо – виховного процесу;
10. інший обсяг обов'язків може бути встановлено договором про надання освітніх послуг або законами України.

5. Організація робочого часу

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються Положенням про структурний підрозділ і посадовими інструкціями працівників, які розробляють керівники відділів.

5.3. Тривалість робочого дня для наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП України). Для осіб, що працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день відповідно до ст. 51 КЗпП України та чинного законодавства.

5.4. Робочий час для педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників визначається індивідуальним планом та розкладом занять, консультацій і становить 36

годин на шестиденний робочий тиждень (ст. 56 ЗУ «Про вищу освіту»). Вихідний день - неділя.

Для окремих учасників освітньо – виховного процесу, виходячи з виробничої необхідності і розкладу занять за погодженням з керівником підрозділу, може встановлюватися інший режим робочого дня.

Для працівників всіх інших підрозділів, в тому числі коледжів та училищ, робочий тиждень починається з понеділка та закінчується п'ятницею поточного тижня (5 днів без перерви), а тривалість робочого дня складає 8 годин, починаючи з 08 години 00 хвилини та, закінчуючи 17 годиною 15 хвилиною з перервою на обід з 13:00 до 14:00.

Працівникам АГЧ встановлюється робочий день з 07 години 00 хвилини до 12 години 00 хвилини та з 14 години 00 хвилини до 17 години 00 хвилини:

1. прибиральницям;
2. двірникам.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

Для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

Розклад і тривалість занять, перерв між ними, складаються раз на семестр і оголошуються студентам та викладачам не пізніше 10 днів до початку кожного семестру.

5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження, методичну, організаційну, наукову роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом.

Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час.

Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувачів кафедр.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють завідувачі кафедр, декани та навчальний відділ. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку занять студентів і роботи працівників наукових, господарських підрозділів затверджує наказом ректор за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Про початок і завершення занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом відповідно до Графіку розкладу дзвінків.

5.9. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами кафедри за погодженням із навчальним відділом. При неможливості такої заміни останню організовує навчальний відділ за погодженням із завідувачем кафедри.

5.10. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають, і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація університету згідно з чинним законодавством. У разі неявки на роботу науково-педагогічного працівника за розкладом занять, завідувач кафедри зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо з'ясування причин не появи на робочому місці та за необхідності ініціювати процедуру притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально-допоміжного, інженерно-технічного та адміністративно-господарського персоналу зобов'язаний відмітити (розписатись особисто) свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та умови для проведення навчального та робочого процесу.

5.11. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із

профспілковою організацією університету. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальний відділ повинен розробити графік занять на ці дні.

5.12. У робочий час забороняється направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор або керівник підрозділу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

5.13. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають кожного року і доводять до відома всіх працівників письмово, але не менш як за 14 днів до встановленого графіком терміну.

У випадку поділу відпустки на частини, тривалість безперервної основної відпустки не може бути меншою за 14 днів.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях університету

6.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе служба АГЧ. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями та лаборанти.

6.2. Охорона будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом ректор на працівників служби охорони університету, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу за поданням проректора з адміністративно-господарської роботи.

6.3. Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

6.6. У приміщенні університету забороняється:

1. ходити у головних уборах;
2. шуміти, бігати по коридорах.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках університету, службових приміщеннях, на території університету забороняється тютюнопаління і вживання алкогольних напоїв та наркотичних речовин.

Під час навчальних занять особи, які навчаються в університеті, повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

1. забороняється запізнюватись на заняття;
2. при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в університеті, повинні встати;
3. не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
4. виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів ректор, проректори й декани факультетів встановлюють дні і години прийому.

6.9. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні до працівників і студентів можуть застосовувати заохочення у формах та способах, передбачених законами України.

7.2. Заохочення оголошують наказом ректора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для заохочення працівників університету до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є ректор університету.

7.5. В університеті передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

1. заохочувальні премії;
2. преміювання працівників із фондів економії зарплати;
3. персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконаної роботи згідно з поданням керівника підрозділу;
4. персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати.

7.6. Матеріальне стимулювання працівників за високі досягнення в роботі здійснюється на основі подання керівника підрозділу ректору університету.

7.7. Матеріальне заохочення студентів, аспірантів і докторантів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі за поданням декана здійснює ректор університету з частини економії стипендіального фонду.

7.8. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території університету, розпивання в приміщеннях університету алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх

справ на території університету чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитках адміністрація університету може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку, звільнення з роботи чи виключення з університету (залежно від характеру порушень).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор університету і оголошують їх за його наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка) ректор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

7.10. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з університету.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу відділу, кафедри, факультету чи університету (залежно від характеру порушень).

7.12. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.

7.13. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

7.14. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колективу.

7.15. 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 університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в РДГУ; голова профкому – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати 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.

7.16. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис протягом 3-х робочих днів.

7.17. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. 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. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

8.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на конференції трудового колективу, їх затверджує ректор Рівненського державного гуманітарного університету.

9. Навчальний розклад та розклад роботи структурних підрозділів

9.1. Робота лаборантів кафедр регламентується графіком роботи, затвердженим завідувачем кафедри та деканом факультету. Графіки подаються у відділ кадрів до початку навчального року.

9.2. Відповідальність за невиконання навчального плану, порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку:

- у разі невиконання навчального плану та навчальних програм у результаті пропусків занять з неповажних причин студентом, дисциплінарна відповідальність покладається саме на нього, відповідно до Положення «Про відповідальність студентів РДГУ за порушення навчальної дисципліни», затвердженого вченою радою університету від 29.12.2000 року №5;

- порядок відрахування за невиконання навчального плану передбачено ст.46 ЗУ «Про вищу освіту»;

- порядок призначення стипендій визначається Постанова КМУ від 8 серпня 2001 р. № 950 «Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів» та Положенням «Про порядок призначення виплати, та розмірів стипендіального забезпечення студентів та аспірантів РДГУ»;

- порядок надання жилої площі студентам визначається «Примірним положенням про студентські гуртожитки РДГУ»;

- за порушення правил проживання у гуртожитку студента може бути виселено з нього без надання іншого жилого приміщення на підставі статті 116 Житлового кодексу Української РСР.