

**Комунальний заклад Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ІНСТИТУТУ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

зборами трудового колективу КЗ СОППО
протокол №4 від 28.08.2015

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього розпорядку інституту (далі – Правила) ґрунтуються на засадах:

- Конституції України
- Кодексу законів про працю України
- Закону України «Про вищу освіту»
- Закону України «Про охорону праці»
- Статуту КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

2. Трудова та навчальна дисципліна в комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут) базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці, високої якості підвищення кваліфікації слухачів та навчання студентів.

3. Додержання дисципліни праці, навчання та підвищення кваліфікації – важливе правило для кожного члена трудового колективу.

4. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

5. Правила внутрішнього розпорядку Інституту мають на меті визначення обов'язків науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Інституту, студентів і слухачів курсів підвищення кваліфікації.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ
ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТ**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.

2. Працівники Інституту приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами). Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та такий, що укладається на час виконання певної роботи. Зарахування науково-педагогічних працівників інституту проводиться за конкурсом, крім науково-педагогічних працівників, що виконують роботу на умовах сумісництва.

3. При прийнятті на роботу особа, що поступає на роботу:

- подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт;
 - особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
 - Прийом на роботу в Інститут без подання вищевказаних документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійну належність, та документи, подання яких не передбачено законодавством.
4. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора або уповноваженою на те особою, який оголошується працівнику під розписку.
 5. Особи науково-педагогічного складу приймаються на роботу на умовах контракту, строкового трудового договору.
 6. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
 7. При прийомі працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи керівник зобов'язаний:
 - 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;
 - б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.Ознайомлення проводиться в письмовій формі.
 8. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. 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 проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
 9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів Інституту.
 10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті. Звільнення науково-педагогічного складу у випадках ліквідації Інституту, скорочення чисельності, або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Інституту.

11. Контрактну форму трудового договору, передбачену як особливу форму трудового договору Кодексом законів про працю (КЗпП) України, застосовувати для тих категорій працівників інституту, для яких вона передбачена як обов'язкова законами України.

За взаємною згодою адміністрація може укласти контракт з науково-педагогічними працівниками, оскільки контракт як особлива форма трудового договору може забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими його укладено.

Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію до профспілки для здійснення контролю за його виконанням.

12. В день звільнення керівництво Інституту зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

Працівники Інституту мають право:

1. Обирати і бути обраними до Вченої ради інституту, вченої ради факультету, обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу.
2. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Інституту.
3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали. Що розробляються чи застосовуються у діяльності Інституту.
4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Інституту для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.
5. Мати в Інституті професійну спілку та бути її членами.
6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами Інституту і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Інституту.
7. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Інститут, а також іншими можливостями Інституту (зокрема, одержувати матеріальну допомогу) з метою оперативного і ефективного вирішення проблем навчально-методичної і науково-дослідної діяльності.
8. Виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників на підставі подання кафедри.

9. Обирати методи і засоби навчання та форми підвищення кваліфікації, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів і слухачів.
10. Брати участь у роботі інших організацій, в тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором з цими організаціями.

Науково-педагогічні та наукові працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, наукових досліджень та засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну наукову та педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку визначеному законодавством України;

Працівники Інституту зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту, колективного договору та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, тобто: своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, своєчасно перебувати на робочому місці.
2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти тощо.
4. Дбайливо ставитись до інвентарю, який видається робітникам в користування, раціонально використовувати енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників:

1. Вести на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом.
2. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів.
3. Керувати науково-дослідною роботою студентів.
4. Сприяти науковому зросту молодих викладачів, аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.
5. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (розділ 1 та розділ 2), а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи.

2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.
3. Передоручати виконання трудових обов'язків.
4. Працівник інституту повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Обов'язки працівників інших підрозділів та організацій Інституту:

1. Підвищувати продуктивність праці.
2. Покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни.
3. Тримати своє робоче місце, інвентар, обладнання і передавати змінному робітнику в справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі, лабораторії та на території.
4. Вживати заходи щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі. У випадку відсутності можливостей усунути ці причини своїми силами, негайно довести цей факт до відома керівника підрозділу (ректора).

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ПІДВИЩУЮТЬ КВАЛІФІКАЦІЮ ЧИ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТІ

Студенти та слухачі курсів підвищення кваліфікації Інституту мають право:

1. Навчатися для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів.
2. Обирати заклади освіти, форми навчання, освітньо-професійні та індивідуальні програми.
3. На додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
4. Продовжувати освіту за професією, спеціальністю на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до угоди із закладом освіти;
5. Одержання направлення на навчання, стажування до інших закладів освіти, у тому числі за кордон.
6. Користування навчальною, науковою і побутовою базою інституту .
7. На доступ до інформації в усіх галузях знань.
8. Приймати участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, виставках, конкурсах.
9. Студенти і слухачі курсів можуть особисто або через своїх представників брати участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні, вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту тощо.
10. Брати участь в об'єднаннях громадян.
11. На безпечні і нешкідливі умови навчання.
12. Забезпечуватись ліжко-місцем у гуртожитку, в порядку, встановленому законодавством України.

13. Здійснювати трудову діяльність у встановленому порядку в позаурочний час.
14. На перерву в навчанні в інституті.
15. Захисту від будь-яких дій працівників Інституту, які порушують їх права або принижують їх честь і гідність.

Обов'язки студентів і слухачі курсів підвищення кваліфікації:

1. Систематично і глибоко опанувати теоретичні знання та практичні навички щодо обраної спеціальності.
2. Відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати усі види завдань, які передбачаються навчальним планом і програмою.
3. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку інституту та Правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку Інституту.
4. Дотримуватись правил проживання в гуртожитку Інституту.
5. Підтримувати належний санітарно-гігієнічний стан, не смітити, не палити в приміщеннях інституту.
6. Студенти і слухачі курсів підвищення кваліфікації повинні бережливо ставитись до власності інституту, сприяти збереженню його майна.
7. Дбати про честь та авторитет інституту, дотримуватися норм етики, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним.
8. Студентам і слухачам курсів підвищення кваліфікації забороняється без дозволу керівництва інституту виносити інвентар з лабораторій, учбових та інших приміщень, користуватися фото– та відео-зйомкою, записуючими пристроями.

V. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА ІНСТИТУТУ

1. Керівництво діяльністю Інституту в межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та цими Правилами здійснює ректор, який несе повну відповідальність за результати роботи Інституту.
2. Ректор інституту відповідно до чинного законодавства діє від імені інституту, представляє його без доручення в усіх органах державної влади і управління, підприємствах, організаціях, установах, розпоряджається майном інституту, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки інституту тощо.

Основні права ректора Інституту:

1. У межах своєї компетенції ректор:
 - видає накази і дає розпорядження з усіх напрямків діяльності Інституту;
 - призначає проректорів, визначає їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень;
 - укладає угоди, договори, контракти, які стосуються усіх напрямків діяльності Інституту;
 - затверджує структуру інституту, штати науково-педагогічних та інших категорій співробітників;

- затверджує рішення Вченої ради Інституту;
 - укладає колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує профспілковий комітет як його повноважний представник.
2. Ректор має право поставити питання на Вченій раді Інституту про невідповідність декана, завідувача кафедри займаній посаді, що її посідає, до закінчення терміну їх повноважень.
 3. Ректор Інституту забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками інституту інтелектуального та наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

Ректор Інституту зобов'язаний:

1. Створювати умови для покращення якості підвищення кваліфікації педагогів (та інших категорій працівників), підготовки спеціалістів (магістрів) з врахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки, техніки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.
2. Дотримуватись законодавства про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання співробітників, студентів, слухачів курсів, забезпечувати належним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці, відповідні Правилам охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам та правилам тощо).
3. Вживати необхідних заходів з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу Інституту; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування тощо).
4. Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, слухачами всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони тощо.
5. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створення нормальних умов для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів Інституту.
6. Забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці; видачу заробітної плати у встановлені строки.
7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Інституту та повідомляти викладачам в кінці навчального року (до надання відпустки) їх річне навантаження в новому навчальному році.

VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку інституту.

До викладачів та працівників інституту застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом ректора (проректора), доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

2. За успіхи в навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті інституту для студентів, слухачів курсів встановлюються такі види заохочень:

- а) подяка;
- б) нагородження грамотами;

3. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

4. Заохочення оголошуються наказом ректора за узгодженням з профорганізацією та доводяться до відома всіх співробітників інституту студентів групи (факультету) на зборах. Виписка з наказу щодо заохочення зберігається в особовій справі працівника, студента.

5. Матеріальне стимулювання працівників інституту проводиться як шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат, що погоджуються з головою профспілкової організації інституту.

6. Преміювання проводиться згідно з відповідним Положенням, доповненнями та змінами до нього.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівництво інституту застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Інституту і оголошуються наказом.

4. При застосуванні стягнення від порушника дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівником у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше 6-ти місяців з дня здійснення проступку. У вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі.

6. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з визначенням мотивів притягнення його до дисциплінарної відповідальності оголошується під розписку.
8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не вчинить дисциплінарного проступку то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.
9. Ректор за своєю ініціативою, або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

ІХ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Навчальний розклад

1. Навчальні заняття в Інституті проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.
2. Тривалість академічної години – 1 год.20 хв. Про початок та закінчення навчального заняття викладачі, слухачі та студенти оповіщаються дзвониками. Після академічної години встановлюється перерва 10 хв.
3. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та ТЗН.

Режим праці та відпочинку працівників інституту

1. Режим праці професорсько-викладацького складу працівників інституту здійснюється за розкладом занять та іспитів і не підлягає табельному обліку. Тривалість робочого часу інших працівників інституту не може перевищувати 40 годин на тиждень.
2. Встановити режим роботи працівників інституту, які не належать до професорсько-викладацького складу, виходячи із 40-годинної нормальної тривалості робочого тижня, передбаченої ст.50 КЗпП України:
 - а) для працівників, які не беруть участі в навчальному процесі та його організаційному забезпеченні по суботніх днях, 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю і таким режимом праці:
 - 1) початок роботи – о 8 год. 00 хв.;
 - 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;
 - 3) закінчення роботи – о 17 год.;
 - б) для навчально-допоміжного, чергового персоналу, працівників адміністративно-господарчої частини (АГЧ) та інших категорій працівників, що потребують виконання функціональних обов'язків по суботах – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:
 - 1) початок роботи – о 8 год. 00 хв.;
 - 2) обідня перерва – з 12 до 12 год. 45 хв.;

3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 16 год., а в суботу – о 13 год. 15 хв. (без перерви на обід).

в) для двірника – 6-денний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю та таким режимом праці:

1) початок роботи – о 6 год.;

2) обідня перерва – з 10 до 10 год. 30 хв.;

3) закінчення роботи у період з понеділка по п'ятницю включно – о 13 год. 30 хв., а в суботу – о 11 год. (без перерви на обід);

У межах 40-годинного робочого тижня в мотивованих випадках за погодженням між працівником і адміністрацією інституту може встановлюватися інший щоденний режим його роботи, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу.

2. За погодженням між працівником і адміністрацією інституту може встановлюватися інший щоденний режим його роботи, а за поданням керівника підрозділу – інший режим роботи для всього підрозділу.

3. Між працівником та адміністрацією СОІППО може встановлюватися угода про неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в інституті.

4. Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів зменшується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5. Щорічна основна відпустка надається працівникам інституту такої тривалості:

– науково-педагогічним працівникам – 56 календарних днів;

– методистам – 42 календарних днів;

– інвалідам II групи – 30 календарних днів;

– інвалідам III групи – 26 календарних днів;

– особам у віці до 18 років – 31 календарний день;

– іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.

6. Черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим ректором та погодженим з профкомом інституту. Адміністрація інституту через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7. У випадку несвоєчасного повідомлення працівника про час надання відпустки (не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну) чи несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку) на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

8. Надання щорічної додаткової відпустки працівникам СОІППО за особливий характер праці, виходячи з такого:

а) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку 3;

б) за виконання роботи, пов'язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я,

особам, які постійно працюють на персональних комп'ютерах і перелік яких затверджено наказом ректора за поданням керівників підрозділів, тривалістю 4 календарні дні.

8. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України „Про відпустки” та п.1 ст.182 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 7 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, вдовам, розлученим;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

9. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- працівники віком до 18 років;
- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- ветерани війни та праці;
- особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.

10. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України „Про відпустки”. До них, зокрема, належать:

- мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – до 14 календарних днів щорічно;
- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, – до 14 календарних днів щорічно;
- ветерани війни та праці, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, – до 14 календарних днів щорічно;
- особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонери за віком та інваліди III групи – до 30 календарних днів щорічно;
- інваліди I та II груп – до 60 календарних днів щорічно;
- особи, які одружуються, – до 10 календарних днів;
- працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – до 12 календарних днів без урахування

часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону «Про відпустки»)

Х. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ ІНСТИТУТУ

1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справної меблі, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення тощо) несуть відповідно особи, відповідальні за організацію господарської роботи в інституті та декан факультету.

2. В приміщеннях інституту забороняється:

- гучні розмови;
- паління;
- вживання спиртних напоїв.

3. Керівництво інституту зобов'язане забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного порядку в навчальних та побутових будівлях.

Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб.

4. Для прийому співробітників, студентів, слухачів та відвідувачів по службовим та особистим питанням в університеті встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканом, завідувачами кафедр та ін.

5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони інституту та видаватись за списком, затвердженим ректором інституту.