

4.7. Працівник може бути позбавлений преміювання до посадового окладу повністю або частково у випадках, відповідно до діючого законодавства, а саме:

4.7.1. Невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків.

4.7.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

4.7.3. Надходження на працівника обгрунтованих скарг.

4.7.4. Спричинення матеріальної чи моральної шкоди університету з вини працівника.

4.7.5. Якщо на працівника накладено дисциплінарне стягнення.

4.7.6. За прогул або появу на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння (позбавляються премії повністю).

#### У. Порядок надання матеріальної допомоги

5.1. Матеріальна допомога надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік на підставі особистої заяви працівника, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейна ситуація.

5.2. Одноразова допомога на поховання надається співробітникам у разі смерті осіб, які є близькими родичами працівника (чоловік, дружина, діти, батьки та прирівняні до них, а також батьки, брати, сестри, діти одного з не працюючого подружжя, залежно від кількості випадків смерті в поточному році у розмірі не більше 2-х посадових окладів.

На виконання п. 5 Наказом ректора створюється комісія з представників від Адміністрації та профспілкової організації.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА  
(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
ОНУ імені І.І. Мечникова  
(найменування юридичної особи)

*06 червня 2017 № 02*

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення
2. Порядок зарахування переведення звільнення працівників
3. Порядок прийому здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) їх переведення відрахування та поновлення
4. Основні права обов'язки працівників
5. Основні права обов'язки здобувачів вищої освіти.
6. Основні обов'язки адміністрації університету.
7. Робочий час та його використання
8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні
9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни (стягнення).
10. Освітній процес Порядок організації навчального розпорядку
11. Порядку приміщеннях університету.

Проректор  
(найменування посади особи, відповідальної за підготовку правил) (підпис)

Візи



*Узгоджено  
підпис  
Генюк В.В.*



Затверджено на конференції трудового колективу  
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова  
6 червня 2017 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені І.І. МЕЧНИКОВА**

**Розділ 1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту ОНУ імені І.І. Мечникова. Згідно зі статтею 43 Конституції України громадяни мають право на працю, яку вони добровільно обирають чи на яку добровільно погоджуються, та її оплату, а також на освіту.

1.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти (далі ЗВО), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації освітнього процесу і навчального розпорядку, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової та навчальної дисципліни.

Правила мають сприяти ефективній праці колективу щодо максимальної реалізації завдань, що передбачені Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом університету.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією університету у межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно з профспілковими комітетами працівників та студентів ОНУ імені І.І. Мечникова.

1.4. Дія Правил поширюється на всіх працівників, ЗВО і осіб, що перебувають в приміщеннях та на території ОНУ.

Зміни та доповнення вносить адміністрація університету, профспілкові комітети працівників та студентів і затверджують на конференції представників Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

1.5. Контроль за виконанням Правил здійснюють:

- адміністрація університету (ректор, проректори);
- керівники підрозділів усіх рівнів у межах своєї компетенції;
- начальник відділу кадрів у частині правил трудового розпорядку;
- представники профспілкових комітетів працівників та студентів в особі голів профкому, які є виразниками інтересів колективу університету;
- начальник навчального відділу в частині правил навчального розпорядку.

**Розділ 2. Порядок зарахування, переведення та звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують своє конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ОНУ імені І.І. Мечникова відповідно до Кодексу законів про працю України. В окремих, передбачених нормативно-правовими актами, випадках – шляхом укладання контракту, як особливої форми трудового договору. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу на конкурсній основі (ст.48 Закон «Про вищу освіту»).

2.2. Прийняття на роботу до університету здійснюється на підставі письмової заяви майбутнього працівника на ім'я ректора ОНУ імені І.І. Мечникова.

В адресній частині працівник має зазначити повністю своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, домашню адресу, телефон, картку платника податків (ідентифікаційний код). У тексті заяви – посаду, підрозділ університету та дату, з якої він просить укласти з ним трудовий договір. Якщо трудовий договір строковий, зазначити дату його початку та закінчення.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

2.2.1. трудову книжку, оформлену в усталеному порядку, а у випадку, коли особу зараховують на роботу вперше – паспорт, диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, надають військовий квиток;

2.2.2. копії диплома, атестата чи посвідчення про здобуту освіту або професійну підготовку, коли здійснюється прийом на роботу, яка потребує спеціальних знань;

2.2.3. паспорт та довідку з ідентифікаційним кодом.

Заборонено вимагати від осіб, яких зараховують на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, соціальний статус, а також документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом по університету про зарахування працівника на роботу, який, разом з Правилами, доводять до відома працівника під розпис співробітники відділу кадрів.

У наказі потрібно зазначити: посаду, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступить до виконання службових обов'язків. При укладанні трудового договору може бути обумовлено сторонами випробування з метою перевірки рівня відповідності працівника роботі, яку йому доручають, строком до трьох місяців, окрім працівників робочих професій, випробувальний строк для яких не може перевищувати одного місяця.

2.4. Зарахованим працівникам у п'ятиденний термін оформлюють (заповнюють) трудові книжки. Тим, хто працює за сумісництвом, запис у трудову книжку здійснюється за основним місцем роботи, за бажанням працівника на підставі довідки з відділу кадрів за місця основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою спільним наказом



Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів університету.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів університету.

2.5. До початку роботи адміністрація університету зобов'язана:

2.5.1. ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором (відділ кадрів), безпосередній керівник;

2.5.2. ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки (керівники підрозділів);

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

2.5.3. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (відділ охорони праці та техніки безпеки, безпосередні керівники).

2.6. Переведення працівників на іншу роботу може здійснюватися:

2.6.1. в межах університету;

2.6.2. на інше підприємство, установу, організацію.

2.6.3. Переведення на іншу роботу в межах університету здійснюється за наявності вакансії за згодою працівника.

2.6.4. Заяву працівника про переведення візують керівники підрозділів попереднього та нового місця роботи й передають до відділу кадрів.

2.6.5. Працівник здійснює передачу матеріальних цінностей, документів, тощо керівнику або іншому працівнику підрозділу на підставі акту прийому-передачі, складеного в 3-х екземплярах.

2.6.6. Після перевірки можливості переведення відділом кадрів та оформлення акту прийому-передачі, заяву в установленому порядку передають на підпис ректору (проректору) університету, а працівнику видають обхідний лист і роблять відмітки.

2.6.7. Після візування та повернення обхідного листа видають наказ про переведення на іншу роботу. На зворотній стороні наказу роблять відмітки про нездані працівником за попереднім місцем роботи матеріальні та інші цінності.

2.7. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, якими є:

2.7.1. угода сторін;

2.7.2. закінчення строку трудового договору;

2.7.3. ініціатива працівника (за власним бажанням);

2.7.4. ініціатива адміністрації університету, вимога профспілкового органу;

2.7.5. інші, передбачені ст.36 Кодексу Законів про працю.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу навантаження може мати місце лише в кінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляють наказом ректора

університету та оголошують працівникові під розпис. Адміністрація університету в день звільнення зобов'язана видати працівникові трудову книжку та провести з ним відповідні фінансові розрахунки.

Днем звільнення вважають останній день роботи працівника.

2.8. При звільненні, переведенні керівників підрозділів або заступників керівників, матеріально відповідальних осіб ректором видається розпорядження про створення комісії з позапланової інвентаризації робочого місця працівника (матеріальних цінностей, документів, справ тощо), який звільняється або переводиться на інше робоче місце. В розпорядженні зазначається дата проведення позапланової інвентаризації та склад інвентаризаційної комісії. Складається акт прийому-передачі в 3-х екземплярах.

### **Розділ 3. Порядок прийому здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) їх переведення, відрядження та поновлення**

3.1. На навчання для здобуття певних рівнів вищої освіти зараховують на конкурсній основі громадян України, іноземців і осіб без громадянства:

3.1.1. перший (бакалаврський) рівень – осіб, які мають повну загальну середню освіту, успішно пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти;

3.1.2. другий (магістерський) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на бакалаврському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні екзамени (або пройшли зовнішнє незалежне оцінювання якості освіти);

3.1.3. третій (доктори філософії) рівень – осіб, які здобули вищу освіту на магістерському рівні (або освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) та успішно склали вступні екзамени;

3.1.4. для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста – осіб, які мають базову загальну середню освіту або повну загальну середню освіту, успішно склали вступні екзамени.

Прийом до університету та коледжу ОНУ здійснюється для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем – молодшого спеціаліста та освітніми рівнями бакалавра, магістра, доктора філософії.

Університет здійснює підготовку фахівців:

- за рахунок коштів державного бюджету України та місцевих бюджетів, за державним замовленням (для роботи у державному секторі господарства);

- за рахунок коштів відповідних юридичних осіб (для роботи у недержавному секторі господарства);

- за рахунок власних коштів фізичних осіб – для роботи у державному і недержавному секторах господарства (за бажанням).

3.2. Вступні іспити та зарахування на перший курс здійснюють відповідно до «Правил прийому студентів до Одеського національного університету імені І.І. Мечникова», укладених відповідно до Умов прийому

студентів Міністерства освіти та науки. Здобувачам вищої освіти, зарахованим до складу ОНУ імені І.І. Мечникова, директори інститутів, декани факультетів на загальних зборах або в іншому порядку доводять до відома спільно із представниками профкому та органів студентського самоврядування Правила в частині, що їх стосуються.

3.3. Переведення, відрухування та поновлення студентів університету здійснюється ректором ОНУ згідно з Законом України «Про вищу освіту» та нормативних актів.

#### **Розділ 4. Основні права та обов'язки працівників**

4.1. Працівники мають право:

4.1.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.1.2. своєчасно отримувати заробітну плату відповідно до штатного розпису установи;

4.1.3. на захист професійної честі, гідності;

4.1.4. на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.1.5. на участь у громадському самоврядуванні та членство у профспілковій організації;

4.1.6. на додаткову оплачувану відпустку;

4.1.7. на пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством та колективним договором;

4.1.8. вільно вибирати зміст, програми, форми навчання, організації та установи, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

4.1.9. на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

4.1.10. виконувати роботи на умовах сумісництва, суміщення або погодинної оплати відповідно до чинного законодавства України;

4.1.11. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

4.1.12. на безпечні та належні умови праці;

4.1.13. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

4.1.14. бути обраним делегатом конференції трудового колективу ОНУ та структурних підрозділів;

4.1.15. брати участь в обговоренні та вирішенні всіх найважливіших питань діяльності університету;

4.1.16. отримувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності університету;

4.2. Працівники не мають права:

4.2.1 знаходитись на робочому місці, якщо хворіють на інфекційні

хвороби чи є бактеріоносіями (ст. 20-23 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»);

4.2.2 вживати спиртні напої, наркотичні засоби, палити (крім відведених місць спеціально) на території університету(в т.ч. корпуси і гуртожитків);

4.2.3. займатися роботою, яка не передбачена посадовою інформацією.

4.3. Працівники ОНУ імені І.І. Мечникова зобов'язані:

4.3.1. дотримуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;

4.3.2. не розголошувати комерційної таємниці установи та відомостей, що належать до конфіденційної інформації установи;

4.3.3. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях установи чистоту та порядок;

4.3.4. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і ЗВО;

4.3.5. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

4.3.6. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, що передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися засобами індивідуального захисту;

4.3.7. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають чи ускладнюють роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівника свого підрозділу;

4.3.8. дотримуватися усталеного порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

4.3.9. дбайливо ставитись до власності університету, інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих для користування працівникам; ефективно використовувати устаткування; економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, електроенергію, воду, паливо та інші матеріальні ресурси;

4.3.10. поводити себе гідно, дотримуватись Правил;

4.3.11. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію;

4.3.12. дотримуватися чистоти на території університету;

4.4. Науково-педагогічні працівники університету зобов'язані:

4.3.1. проводити на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу зі своєї спеціальності;

4.4.2. здійснювати роботу з виховання студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення, не лише на парах, а й після занять;

4.4.3. проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні результатів цих досліджень;

4.4.4. удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи проведення наукової роботи, педагогічну майстерність, здійснювати



підготовку науково-педагогічних кадрів;

4.4.5. виявляти причини неуспішності студентів, допомагати їм в організації самостійних занять, брати участь в укладанні індивідуальних та цільових договорів; у комплектуванні факультету доузівської підготовки;

4.4.6. керувати науково-дослідною роботою студентів;

4.4.7. поширювати наукові знання серед населення;

4.4.8. виконувати накази та розпорядження ректора.

4.5. Наукові працівники університету зобов'язані:

4.5.1. виконувати науково-дослідну роботу у визначений термін на високому науково-методичному рівні;

4.5.2. представляти виконані науково-дослідні роботи до державної реєстрації відповідно до встановлених вимог, брати участь у реалізації договорів співробітництво з підприємствами, організаціями та установами;

4.5.3. забезпечувати впровадження науково-дослідних розробок;

4.5.4. відповідати за актуальність та науково-методичний рівень досліджень, виконання їх у визначений термін, достовірність та якість отриманих результатів;

4.5.5. здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів витрат та дотриманням штатної дисципліни.

4.6. Працівники адміністративно-господарчої частини та навчально-допоміжний персонал зобов'язані:

4.6.1. підвищувати продуктивність праці, своєчасно та дбайливо виконувати роботу відповідно до посадових інструкцій;

4.6.2. покращувати якість роботи, не допускати недоліків, дотримуватися технологічної дисципліни;

4.6.3. утримувати своє робоче місце, устаткування у порядку, чистоті та передавати його наступному працівнику у належному стані;

4.6.4. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виконанню роботи, створюють аварійні ситуації та негативно впливають на роботу, негайно повідомляти про такі випадки керівництву університету.

## **Розділ 5. Основні права та обов'язки здобувачів вищої освіти**

5.1. ЗВО Університету мають право:

5.1.1. на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

5.1.2. на трудову діяльність у позанавчальний час;

5.1.3. на безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

5.1.4. на 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);

5.1.5. на користування культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою

базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

5.1.6. на забезпечення гуртожитком на період навчання у порядку, встановленому законодавством;

5.1.7. на участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

5.1.8. на участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

5.1.9. на участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

5.1.10. на участь у громадських об'єднаннях;

5.1.11. на участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, відділень, Вченої ради ОНУ, органів студентського самоврядування;

5.1.12. на академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

5.1.13. на можливість навчатися за кордоном без перерви у навчанні, передбачене Положенням ОНУ імені І.І.Мечникова;

5.1.14. на участь у формуванні індивідуального навчального плану;

5.1.15. на моральне і/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

5.1.16. на захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;

5.1.17. на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

5.1.18. на канікулярну відпустку тривалістю не менш як 8 календарних тижнів на навчальний рік;

5.1.19. на оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

5.1.20. на спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних рекомендацій за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

### **5.1.21. на індивідуальний графік навчання:**

5.1.21.1. Індивідуальний графік навчання – це розроблений деканатами факультетів, інститутів навчальний графік, який включає нові терміни вивчення дисциплін, що входять до навчального плану відповідної спеціальності та освітнього рівня, а також нові терміни семестрового контролю, що не передбачені затвердженими в установленому порядку графіками навчального процесу та розкладами заліково-екзаменаційних сесій. Індивідуальні графіки навчання розробляються з метою забезпечення

навчання ЗВО університету за їх певними форс-мажорними обставинами. За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися, як правило, ЗВО IV-VI курсів, які можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану ЗВО (далі ІНП ЗВО) у разі неможливості відвідування занять за розкладом через:

- а) тривалу хворобу;
- б) догляд за дитиною до трьох років;
- в) активну участь у спортивних змаганнях;
- г) поєднання навчання на старших курсах з роботою (для ЗВО денної форми) без збереження права на отримання стипендії;
- д) виробничу необхідність або відрядження (для ЗВО заочної/дистанційної форми) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами;
- е) участь в АТО.

5.1.21.2. ЗВО, яким встановлений індивідуальний графік виконання ІНП, можуть здавати заліки та іспити у міжсесійний період.

5.1.21.3. переведення ЗВО на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету на підставі заяви, поданої ЗВО з обґрунтуванням причини та відповідного документу, який її підтверджує.

5.1.21.4. При оформленні на навчання за індивідуальним графіком, ЗВО подає:

- а) у разі працевлаштуванні:
  - заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
  - клопотання міських (районних) відділів освіти, підприємств, організацій;
  - копію залікової книжки за останні два семестри;
  - копію трудової книжки;
  - індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.
- б) у разі участі у науково-дослідній роботі:
  - заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
  - індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.
- в) у разі участі у спортивному житті університету:
  - заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
  - копії посвідчень, що підтверджують звання спортсмена;
  - копія кваліфікаційної книжки спортсмена;
  - індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.
- г) у разі народження дитини:
  - заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;
  - копію свідоцтва про народження дитини;

- копію свідоцтва про одруження (при умові, якщо мати/батько та дитина мають різні прізвища);

- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

д) у разі виробничої необхідності:

- заяву на ім'я ректора з резолюціями проректора, директора інституту/декана факультету;

- довідку про працевлаштування;

- копію трудової книжки;

- індивідуальний навчальний план, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується деканом факультету.

5.1.21.5. ЗВО, які навчаються за індивідуальним графіком навчання зобов'язані:

- поновлювати індивідуальний навчальний план на кожний наступний семестр;

- систематично відвідувати консультації викладачів університету.

5.1.21.6. ЗВО, які працевлаштовані, додатково пред'являють у деканат шосеместру копію трудової книжки.

5.1.21.7. контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здійснює декан факультету або його заступник.

5.1.21.8. відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання повністю покладається на ЗВО.

5.1.21.9. термін навчання за індивідуальним графіком закінчується по завершенню поточного навчального року.

5.1.21.10. ЗВО, який порушує навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його продовження.

5.2. ЗВО не мають право:

5.2.1. знаходитись в навчальних корпусах, якщо хворіють на інфекційні хвороби чи є бактеріоносіями (ст. 20-23 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»);

5.2.2. вживати спиртні напої, наркотичні засоби, палити (крім спеціально відведених місць) на території університету (в т.ч. в корпусах і гуртожитках);

5.2.3. без дозволу керівництва університету виносити предмети та різне устаткування з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

5.3 Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані (ЗВО):

5.3.1. систематично та глибоко оволодівати теоретичними знаннями та практичними навиками з обраної спеціальності;

5.3.2. підвищувати свій освітній, науковий та культурний рівень, брати участь у громадському житті університету;

5.3.3. набувати навиків у організації виховної роботи;

5.3.4. відвідувати обов'язкові навчальні заняття та виконувати у визначений термін всі види завдань, що передбачені навчальним планом та програмами;

5.3.5. виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та студентського гуртожитку, брати участь у пропаганді наукових знань, а також



у громадських заходах, які проводяться університетом серед населення.

5.3.6. дбайливо та акуратно ставитись до університетського майна (інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

5.3.7. бути дисциплінованими та охайними як у навчальному закладі, так і в гуртожитках.

5.3.8. підтримувати належну чистоту й порядок в усіх навчальних, навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитках.

5.3.9. за відсутності на заняттях з поважних причин ЗВО має не пізніше наступного дня повідомляти про це деканат факультету і в день прибуття до навчального закладу надати інформацію про причини пропуску занять. У випадку хвороби ЗВО подає до деканату довідку відповідної лікувальної установи.

## **Розділ 6. Основні обов'язки адміністрації університету**

6.1. Адміністрація університету зобов'язана:

6.1.1. чітко організувати роботу науково-педагогічних та інших працівників університету, закріплювати за ними робоче місце своєчасно, до початку дорученої роботи, організувати належні безпечні умови праці; своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять та затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани навчально-методичної, науково-дослідної та інших видів робіт, які виконує науково-педагогічний склад університету;

6.1.2. створювати умови для поліпшення якості підготовки та виховання спеціалістів з урахуванням вимог сучасного суспільства, найновіших досягнень науки, техніки й культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання, механізувати трудомісткі роботи в навчально-виробничих лабораторіях університету;

6.1.3. здійснювати виховну роботу з працівниками, ЗВО, створювати умови для проведення культурно-виховної роботи, занять фізичною культурою та художньою творчістю;

6.1.4. своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції громадських організацій, викладачів та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету, підтримувати та заохочувати найкращих працівників;

6.1.5. забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи пропозиції профкому дотримуватись умов колективного договору;

6.1.6. постійно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; покращувати умови праці й навчання співробітників, студентів та слухачів підготовчого відділення, забезпечувати потрібне

устаткування всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, відповідні до правил охорони праці, до правил техніки безпеки, до санітарних норм та правил тощо. За відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для створення безпечних умов праці, керівництво університету разом з профспілковим комітетом викладачів та співробітників, вживає заходів, що створюють безпечні умови праці;

6.1.7. вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

6.1.8. постійно контролювати знання та дотримання працівниками, ЗВО всіх вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

6.1.9. забезпечувати задовільне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, устаткування, створювати нормальні умови для збереження верхнього одягу працівників університету, ЗВО;

6.1.10. забезпечувати правильне застосування умов оплати та нормування праці; виплачувати заробітну плату та стипендію в усталені строки;

6.1.11. забезпечувати своєчасні відпустки усім працівникам університету, повідомляти викладачам у кінці навчального року (до відпустки) їх навантаження у новому навчальному році;

6.1.12. створювати умови у трудовому колективі для постійного підвищення ефективності виховної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів;

6.1.13. своєчасно розглядати й впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій науково-технічній творчості;

6.1.14. забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

6.1.15. створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати та розвивати ініціативу й активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні університетом, використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та інші форми громадського самоврядування; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

6.1.16. уважно ставитись до потреб та запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових, культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, клубних установ, оздоровчих, спортивних споруд, а також підприємств торгівельно-побутового обслуговування та їдалень безпосередньо в університеті. Спільно з профспілковим комітетом вести



контрольні списки працівників, яким треба поліпшити житлові умови;

6.1.17. забезпечувати освітній процес необхідним устаткуванням, матеріалами, інвентарем, інструментами.

### **Розділ 7. Робочий час та його використання**

В університеті діє змішаний робочий час:

7.1. п'ятиденний робочий тиждень – для всіх категорій працівників, окрім тих, які зайняті в освітньому процесі;

7.2. шестиденний – для окремих категорій працівників, зайнятих у освітньому процесі, де встановлення п'ятиденного робочого тижня є недоцільним.

7.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при тижневій тривалості 36 годин.

У межах робочого часу викладачі повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших робіт, відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

7.3. Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу – 40 годин. Для осіб, які зайняті на роботі зі шкідливими умовами праці, наказом по університету встановлюється скорочений робочий час відповідно до чинного законодавства.

7.4. Час початку та завершення роботи встановлюється для працівників з 9.00 до 17.45, в передсвяткові та неробочі дні, передбачені трудовим законодавством, робочий день скорочується на 1 годину. Перерва на обід з 13.00 до 13.45.

*Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники установи можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.*

За узгодженням з профспілковим комітетом, підрозділам та окремим групам працівників (викладачам другої зміни, працівникам деканатів, факультетів, інститутів та ін.) може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи;

7.5. Працівника, який з'явився у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і може ініціювати розірвання трудового договору.

За відсутності на роботі викладача чи іншого працівника університету, керівник має негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

7.6. Заборонено у робочий час:

7.6.1 відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи, викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різні

семінари, спортивні змагання, зльоти, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

7.6.2. виконувати сторонні роботи, замовлення тощо.

7.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація університету спільно із профспілковим комітетом.

Графік відпусток укладають на календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводять до відома усіх працівників. Керівник структурного підрозділу несе відповідальність за своєчасну (до 5 січня) подачу графіку відпусток працівників підрозділу до відділу кадрів.

Науково-педагогічному складу щорічні відпустки надають, як правило, в літній канікулярний період.

Поділ відпустки дозволяють за умови, якщо основна її частина складатиме не менше 14 календарних днів для дорослих і 20 календарних днів для осіб, молодших за 18 років. Перенесення відпустки на інший строк допускають в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заборонено не надавати щорічну відпустку протягом 2-х років поспіль.

7.8. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

7.9. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

### **Розділ 8. Заохочення за успіхи в роботі та навчанні**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі викладачам та працівникам надають такі види заохочення:

8.1.1. оголошення подяки;

8.1.2. виплата грошової премії;

8.1.3. нагородження цінним подарунком;

8.1.4. нагородження грамотою, Почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами 8.1.1., 8.1.2, 8.1.3 узгоджують з профкомом, а передбачені підпунктом 8.1.4 – спільно з профкомом Університету. При заохочуванні враховують думку профкому.

Наказ ректора про заохочення доводять до відома усього колективу та фіксують у трудовій книжці працівника.

8.2. Під час вибору заходів заохочення забезпечують поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають першочергово пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.

За особливі трудові заслуги працівників університету рекомендують до



заохочення вищими органами управління, до нагородження орденами та медалями, Почесними грамотами та до надання почесних звань і звання найкращого працівника у певній професії.

8.3. Трудові колективи висувують кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення, висловлюють думку стосовно кандидатур, висунутих на здобуття державних нагород, встановлюють допоміжні пільги для кращих працівників, а також осіб, які тривалий час сумлінно працювали в університеті за рахунок коштів, виділених згідно з діючим порядком.

8.4. За успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету для ЗВО встановлюють такі види заохочення:

- 8.4.1. оголошення подяки;
- 8.4.2. нагородження грамотами;
- 8.4.3. виплата грошової премії.

Наказ ректора про заохочення узгоджують з профкомом та доводять до відома ЗВО на зборах. Витяг з наказу про заохочення зберігають у особовій справі.

За досягнуті успіхи у навчанні ЗВО призначають іменні стипендії.

## **Розділ 9. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни (стягнення)**

9.1. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи недостатнє виконання з провини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- 9.1.1. догана;
- 9.1.2. звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

Ректор університету має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу чи профкому.

9.2. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна університету;

- винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності університету, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації університету.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці. Це не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

9.3. До оголошення дисциплінарного стягнення порушники трудової дисципліни повинні пояснити свої вчинки у письмовій формі. Відмова працівника від письмового пояснення не може бути перепорою для стягнення. У разі відмови укладають акт про відмову від письмового пояснення вчинків.

Якщо протягом року у працівника не буде повторного порушення трудової дисципліни, то його вважають таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходів заохочування, зазначених у Правилах, до працівника не вживають.

Ректор має право зняти накладене ним стягнення достроково, до кінця року з дня стягнення, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

9.6. За порушення освітнього процесу та Правил до ЗВО може бути застосовано одне з таких дисциплінарних стягнень:

- 9.6.1. догана;
- 9.6.2. відрахування.
- 9.7. ЗВО можуть бути відраховані з університету:
  - 9.7.1. за власним бажанням;
  - 9.7.2. за невиконання навчального плану;
  - 9.7.3. за порушення умов контракту;
  - 9.7.4. за порушення Правил.
- 9.8. Відрахування ЗВО з ініціативи адміністрації університету проводиться за згоди профспілкового комітету та органів студентського самоврядування, а відрахування неповнолітніх – зі згоди Служби у справах дітей Одеської міської ради.

9.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі ректора університету

та доводиться до відома працівника, ЗВО під підпис.

#### **Розділ 10. Освітній процес. Порядок організації навчального розпорядку**

10.1. Навчальні заняття в університеті відбуваються за розкладом відповідно до навчальних планів та програм, затверджених в усталеному порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

Навчальний розклад укладають на семестр та оприлюднюють не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання встановлюється з 1 вересня по 1 липня і розподіляється на два семестри, кожний з яких закінчується підсумковим контролем.

Для студентів протягом навчального року канікули встановлюються двічі, як передбачено навчальними планами.

10.2. Тривалість академічної пари становить 80 хвилин без перерви. Про початок та закінчення навчальних занять викладачів і здобувачів вищої освіти повідомляють дзвониками. Після закінчення академічної пари надається перерва тривалістю 10-30 хвилин. Початок та завершення кожної академічної пари у всіх навчальних підрозділах є однаковим.

Після початку занять в усіх навчальних аудиторіях та приміщеннях, що прилягають до них, повинні бути забезпечені тиша та порядок, які необхідні для нормального ведення занять. Забороняється переривати навчальні заняття, входити до аудиторії та виходити з неї під час їх проведення (за винятком поважної причини).

До початку кожного навчального заняття (та перервах між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та апаратуру.

Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділять на групи.

Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

10.3. У кожній групі обирають старосту серед найбільш дисциплінованих ЗВО (студентів), який працює в тісному контакті з деканатом та є членом органів студентського самоврядування (далі ОСС). Старости академічних груп обираються шляхом відкритого голосування в академічних групах.

До функцій старости групи належать:

- персональний облік відвідування ЗВО всіх видів занять;
- інформувати ЗВО своєї академічної групи про зміну розкладу занять, діяльність органу студентського самоврядування та події у житті студентського середовища;
- взаємодіяти із працівниками та адміністрацією відповідного навчального структурного підрозділу (далі НСП) у питаннях навчального-

виховного процесу, які стосуються відповідної академічної групи;  
- запобігати, а в разі неможливості цього, фіксувати порушення законодавства, Статуту ОНУ, Правил ЗВО та викладачами ОНУ і повідомляти про них ОСС;

- повідомляти ОСС про виявлені факти одержання неправомірної вигоди працівниками та посадовими особами ОНУ;

- повідомляти ОСС про скарги та пропозиції ЗВО щодо питань навчально-виховного процесу, якості освіти, побутових, санітарно-гігієнічних умов, харчування тощо.

- забезпечення належного стану навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також збереження навчального обладнання та інвентарю;

- повідомлення ЗВО про зміни в розкладі занять;

- контроль за своєчасним перерахуванням на банківську картку стипендій ЗВО групи.

Розпорядження старости (у межах зазначених вище функцій) для всіх студентів групи є обов'язковим.

Староста кожної групи заповнює журнал усталеного зразка. Журнал зберігають у деканаті, а перед початком занять видають старості для зазначення необхідної інформації.

#### **Розділ 11. Порядок у приміщеннях університету**

11.1. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях (полагоджені меблі, наявність навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення тощо) несе керівник структурного підрозділу та проректор з АГЧ.

За нормальний стан устаткування в лабораторіях і кабінетах та за готовність навчального обладнання до занять відповідають завідувачі лабораторій.

11.2. На території університету заборонені дії, що перешкоджають освітньому процесу.

11.3. Порядок поселення та виселення, обов'язки осіб, які мешкають у гуртожитку, адміністрації університету та дирекції студмістечка визначені у Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку гуртожитку.

11.4. Правила поведінки в навчальних приміщеннях поширюються також на студентські гуртожитки.

Житлова площа в студентському гуртожитку надається інороднім студентам, слухачам підготовчого відділення, аспірантам, докторантам згідно з Положенням про студентські гуртожитки, «Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку», а також цими «Правилами».

11.5. Адміністрація університету повинна забезпечити охорону начального закладу, збереження устаткування, інвентарю та іншого майна, а також підтримування необхідного порядку в навчальних та побутових



приміщеннях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладено наказом ректора на відповідних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

11.6. В університеті встановлено години прийому:

- ректором – другий та четвертий вівторок з 11.00 до 13.00;
- проректорами, директорами інститутів та деканами факультетів – за графіками, затвердженими ректором.

11.7. Ключі від приміщень навчального закладу, а також від аудиторій, лабораторій та кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони університету та видаватися згідно списку, встановленого проректором з АГЧ зразка. Відповідальність за наявність дублікатів ключей від лабораторій та кабінетів структурного підрозділу несе його керівник і начальник відділу охорони університету. Відповідальність за наявність дублікатів ключей від аудиторій навчального корпусу несе комендант корпусу і начальник відділу охорони університету.

11.8. Іноземці, особи без громадянства навчаються в університеті на умовах діючого законодавства та підзаконних нормативно-правових актів, договорів.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Председатель профкома  
Одесского национального  
университета *И.И. Мечникова*  
Пенев В.В.

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Одесского национального  
университета *имени И.И. Мечникова*  
проф. Коваль И.Н.

« » 20 г.

КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

по достижению установленных нормативов безопасности,  
гигиены труда и производственной среды, повышению существующего  
уровня охраны труда, предупреждению случаев производственного травматизма,  
профессиональных заболеваний и аварий в 2017-2020 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Стоимость работ,		Срок исполнения	Ответственно лицо за исполнение
		тыс. грн Ассигновано	Факт. израсходо- вано		
1	2	3	4	5	6
1	Проведение обязательного медицинского осмотра сотрудников университета, подвергнувшихся воздействию вредных и неблагоприятных условий труда ПК №5, а также нонизирующему излучению ПК №7, наркологического осмотра в Областных диспансере.	80,0		Ежегодно октябрь-ноябрь	Отдел ОТ
2	Провести дозиметрический контроль мощности излучения на рабочих местах в радиологических подразделениях в соответствии с регламентом университета.	27,0		Согласно регламента радиологического контроля	Бухенко М.Т., Миронов О.Н.
3	Продолжить договор с Одесской территориальной проверочно-дозиметрической лабораторией областной клинической больницы для проведения индивидуальной дозиметрии сотрудников, работающих в среде действия нонизирующих излучений.	18,0		Ежегодно	Бухенко М.Т.
4	На работах с повышенной опасностью и работах с вредными химическими веществами обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спецообувью, средствами индивидуальной	300,0		Ежегодно	Служба АХЧ, отдел МТС, руководители подразделений.