

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA**

Затверджено Вченою радою ЗУІ
Протокол № 11 від «24» листопада 2021р.

Голова Вченої ради ЗУІ


С.С. Черничко
Уведено в дію наказом ректора ЗУІ
від «24» листопада 2021 року № 81



ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку в Закарпатському угорському інституті
імені Ференца Ракоці ІІ**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижчого за встановлений державою мінімальний розмір, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Положення про організацію навчального процесу у ЗУІ, Статуту ЗУІ, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 р. із змінами та доповненнями.

1.3. Правила діють на території Закарпатського угорського інституту імені Ф.Ракоці II (далі – Інститут, ЗУІ), поширюються на всі його структурні підрозділи: кафедри, науково-дослідні центри, відділи та інші структурні підрозділи, зазначені в Статуті ЗУІ, і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють або перебувають на території Інституту. Територією ЗУІ є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою.

1.4. Трудову і навчальну дисципліну в ЗУІ забезпечують створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. В Інституті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

1.5. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою цих Правил є визначення обов'язків всіх працівників Інституту, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок навчальних закладів .

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень вирішують Президент та/або Ректор ЗУІ або уповноважена ними особа, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Загальними зборами трудового колективу чи Вченою радою.

1.8. Правила, зміни та доповнення після схвалення на Загальних зборах трудового колективу набувають чинності наступного дня після того, як їх затвердив Президент та/або Ректор, якщо не вказана інша дата набрання ними чинності.

1.9. Правила, зміни та доповнення до цих Правил не повинні суперечити Статуту ЗУІ.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівників ЗУІ приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу, особа, яка працевлаштовується, подає трудову книжку, паспорт, диплом про освіту та інші документи. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

2.5. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників ЗУІ заміщуються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом Президента та Ректора ЗУІ, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.7. Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, відкривають трудові книжки відповідно до чинного законодавства.

2.8. Трудові книжки в ЗУІ ведуть відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у відділі кадрів ЗУІ. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе начальник відділу кадрів.

2.9. При прийнятті працівника на роботу або переведенні в установленому порядку на іншу, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, повідомити про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуто, 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;

б) ознайомити працівника з цими Правилами 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;

г) ознайомити працівника із Посадовою інструкцією (під розписку).

2.10. Працівники ЗУІ можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Трудові

книжки осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, ведуться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за місцем основної роботи.

2.11. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством, з ініціативи працівника або Президента чи Ректора ЗУІ відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату проводиться відповідно до чинного законодавства. Звільняти таких працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) можна тільки в кінці навчального року.

2.13. Припинення трудового договору оформляють наказом Президента та Ректора ЗУІ.

2.14. Відділ кадрів та бухгалтерія ЗУІ зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист у відділ кадрів.

3. Основні права та обов'язки працівників Інституту

3.1. Працівники Інституту мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які провадять підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- проведення наукової роботи, індивідуальної педагогічної діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- на відпустки - згідно з чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом в гуртожитках та готелях, які належать ЗУІ;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту ЗУІ, цих Правил, трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

- виконувати накази і розпорядження президента, ректора, проректорів, законні вимоги керівників структурних підрозділів ЗУІ.

3.3. Науково-педагогічні працівники, крім вищезазначеного зобов'язані:

- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Інституті;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;
- забезпечувати високий науково-теоретичний, практичний і методичний рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- відповідати за достовірність і якість отриманих результатів своєї діяльності;
- виявляти причини неспішності студентів, надавати їм допомогу в організації самостійних занять;
- брати (за згодою) активну участь у профорієнтаційній роботі і залучати молодь до навчання в ЗУІ;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей, державного і соціального устрою України, шанобливе ставлення до інших країн, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;
- виховувати в осіб, які навчаються в ЗУІ, дбайливе ставлення до майна Інституту;

3.4. Усі працівники Інституту, незалежно від займаної посади, зобов'язані:

- 1) вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- 2) своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- 3) у випадку проживання в гуртожитках (готелях) Інституту своєчасно вносити оплату за проживання.

3.5. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначають Посадова інструкція та Положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку, кваліфікаційні довідники посад службовців, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій, ці Правила, а також трудові договори (контракти), де ці обов'язки конкретизовані.

3.6. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

3.7. Не дозволяється в робочий час:

- 1) відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом;
- 2) протягом робочого часу відволікати працівників ЗУІ від виконання ними своїх професійних обов'язків для виконання іншої роботи, не передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією такого працівника, крім випадків передбачених законом;
- 3) протягом часу, передбаченого для навчальних занять, консультацій відволікати здобувачів освіти для здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом.

4. Основні обов'язки президента, ректора, проректорів та керівників інших структурних підрозділів Інституту

Крім посадових обов'язків, визначених контрактом, президент, ректор, проректори, керівники відповідних структурних підрозділів зобов'язані:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для провадження освітнього процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти (за їх відсутності – стандартів Інституту) та ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників ЗУІ, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- 3) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи ЗУІ;
- 4) удосконалювати структуру ЗУІ, Фахового коледжу, кафедр, центрів, філій, інших структурних підрозділів Інституту;
- 5) укладати і припиняти трудові договори (контракти) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними, іншими працівниками, відповідно до чинного законодавства;
- б) доводити до відома педагогічних і науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- 7) виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;
- 8) надавати відпустки всім працівникам ЗУІ відповідно до графіка відпусток;
- 9) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- 10) дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- 11) дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Інституті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

- 12) організовувати заклади громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Інституті;
- 13) своєчасно подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- 14) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;
- 15) створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Інституту та здобувачів освіти;
- 16) притягувати до відповідальності за порушення цих правил.

5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Для працівників Інституту, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні, тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує президента та/або ректор та/або відповідний проректор за умови дотримання тривалості робочого тижня.

5.2. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники ЗУІ повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до обійманих посад, затверджених планів.

5.3. Час початку роботи (не поширюється на педагогічних та науково-педагогічних працівників) - о 8 год. 00 хв., закінчення робочого дня о 17 год.00 хв., обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год.00 хв. (40 годинний робочий тиждень). В окремих випадках керівники структурних підрозділів вправі вносити зміни в тривалість робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу педагогічного та науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків визначаються відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

5.5. Графік робочого дня викладача встановлюється розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

5.6. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом.

5.7. Заняття зі студентами заочної форми навчання можливі в суботи та неділі. Робота у вихідні дні для інших працівників ЗУІ (якщо інше не передбачене чинним законодавством та трудовим договором), а також залучення працівників до понаднормової роботи не допускається.

5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом (розпорядженням) президента та/або ректора та/або відповідного проректора.

5.9. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для певної категорії працівників щоденна або тижнева норма робочого часу, допускається за погодженням зі зборами трудового колективу закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу так, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законом норми робочого часу.

5.11. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для таких працівників передбачаються графіком роботи. У цьому випадку робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день для відпочинку.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується зі зборами трудового колективу і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

5.13. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті.

5.14. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший термін допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток ведуть керівники структурних підрозділів.

5.15. Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Інституту щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох термінів підряд, а також ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці та додаткову соціальну відпустку, відповідно до чинного законодавства.

6. Засади організації навчального процесу

6.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальний план, який затверджує Ректор. Організують навчальний процес відповідно до вимог чинного законодавства та державних і галузевих стандартів освіти (у разі їх відсутності – стандартів Інституту).

6.2. Навчальний процес організують навчальні підрозділи – кафедри, Фаховий коледж, відповідні структурні підрозділи у таких формах:

- 1) аудиторні навчальні заняття;
- 2) виконання індивідуальних завдань;
- 3) самостійна робота студентів;
- 4) практична підготовка;
- 5) контрольні заходи.

Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

6.3. Розклад навчальних занять розробляє відповідна кафедра, Фаховий коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор) до початку занять. Кафедра (адміністрація Фахового коледжу) зобов'язана розмістити розклад на дошці оголошень (на Інтернет-порталі ЗУІ) до початку занять.

6.4. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

6.5. Контрольні заходи передбачають:

- 1) поточний контроль рівня знань студентів під час аудиторних занять;
- 2) модульний контроль відповідно до навчального плану;
- 3) семестровий контроль у формі заліку, диференційованого заліку (курсової роботи) та екзамену;
- 4) підсумковий контроль у формі екзаменів і (або) захисту кваліфікаційних (бакалаврських і магістерських) робіт, який проводять відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в ЗУІ.

6.6. Розклад екзаменів складає відповідна кафедра або Фаховий коледж, погоджує навчальний відділ і затверджує Ректор (проректор). Розклад екзаменів доводять до відома викладачів і здобувачів освіти до початку екзаменаційної сесії.

7. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у культурному та громадському житті Інституту або його підрозділу

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені чинним законодавством.

7.2. За високі результати у навчанні й вихованні студентів, вагомі здобутки у науковій діяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту представляють до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.3. За успіхи в роботі до працівників застосовують такі моральні та матеріальні заохочення:

- 1) подяка;
- 2) грамота;
- 3) премія.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у першу чергу надають соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ЗУІ.

7.4. Заохочення оголошують наказом Президента та/або Ректора й доводять до відома всього колективу Інституту або відповідного підрозділу ЗУІ із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи здобувача освіти.

8. Контроль за дотриманням Правил та відповідальність за їх порушення

8.1. За порушення чинного трудового законодавства, цих Правил, умов контракту та Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися відповідно до Кодексу законів про працю України.

8.2. До застосування дисциплінарного стягнення Президент та/або Ректор, відповідний проректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовують Президент та/або Ректор за поданням керівника структурного підрозділу або проректора безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або його перебування у відпустці (на канікулах). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше, ніж через шість місяців від дня вчинення правопорушення.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Президента та/або Ректора і доводять до відома порушника під розписку.

8.5. Якщо впродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення.

8.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

8.7. Президент та/або Ректор мають право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

9. Прикінцеві положення

9.1. Правила внутрішнього розпорядку Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II затверджуються Загальними зборами трудового колективу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II і вводяться в дію наказом президента та/або ректора Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II.

9.2. Зміни і доповнення до цих правил вводяться шляхом прийняття нової редакції.