

**АКАДЕМІЯ ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН
ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ**

**Правила внутрішнього розпорядку Академії праці і соціальних
відносин Федерації професійних спілок України**

**Затверджено на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 5 від 02.04.2013 року.**

2013р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудова та навчальна дисципліна в Академії праці і соціальних відносин Федерації професійних спілок України (далі — Академія) базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, студентами, аспірантами, докторантами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання — найперше правило кожного члена колективу.

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

3. Правила внутрішнього розпорядку Академії мають на меті визначення прав і обов'язків працівників Академії, студентів, аспірантів, докторантів, слухачів.

4. Ці Правила є обов'язковими для всіх осіб, що навчаються чи працюють в Академії.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників Академії

1. На роботу до Академії приймаються особи за трудовим договором, контрактом, на умовах, передбачених чинним законодавством України. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з нормами чинного законодавства та Положенням «Про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників Академії праці і соціальних відносин Федерації професійних спілок України» на конкурсній основі з подальшим укладенням трудового договору в тому числі контракту.

2. При прийнятті на роботу особа подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт. Особи, які приймаються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрової політики та документообігу і залишаються в особовій справі працівника, та у випадках, передбачених нормами чинного законодавства, довідку про стан здоров'я. Прийняття на роботу до Академії без подання зазначених документів не допускається. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про партійну та національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено нормами чинного законодавства.

3. Прийняття на роботу (укладення трудового договору) оформляється наказом ректора, або уповноваженою на те особою. Наказ про зарахування працівника на роботу, доводиться працівнику під розпис.

4. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом та за суміщенням посад відповідно до норм чинного законодавства України.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом, або при переведенні працівника у встановленому законодавством порядку на інше місце роботи безпосередній керівник зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з його правами і обов'язками та проінформувати під розпис про істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу за таких умов відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) провести інструктаж працівника з техніки безпеки (вступний), виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Факт проведення інструктажу працівник засвідчує своїм підписом у спеціальному журналі.

6. На осіб, які приймаються на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше як через 5 днів після укладення трудового договору.

7. На тих працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем їх роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота для працівника є основною. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрової політики та документообігу Академії.

9. Припинення трудового договору, контракту здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Припинення, розірвання трудового договору контракту оформляється наказом ректора Академії.

11. У день звільнення роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язані видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися до трудової книжки у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на відповідну 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.

III. Основні права та обов'язки працівників Академії

Працівники Академії мають право:

1. Обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу.
2. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Академії.
3. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Академії.
4. Безкоштовно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями і обладнанням Академії для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.
5. Бути членом профспілкових організацій Академії.
6. Організовувати і бути членами будь-яких політичних партій, політичних, громадських, релігійних та інших об'єднань чи угруповань, що діють за межами Академії і діяльність яких не суперечить Конституції України і чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для обмеження в правах працівників Академії.
7. Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати Академія у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Академії.
8. Виконувати роботу на умовах сумісництва та за суміщенням посад або погодинної оплати, одержувати за це заробітну плату, а за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за поданням керівника структурного підрозділу отримувати доплату.
9. Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності студентів.
10. На безпечні і нешкідливі умови праці.

Працівники Академії користуються також іншими правами, закріпленими у чинному законодавстві України, Статуті Академії, Колективному договорі та контракті.

Працівники Академії зобов'язані:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, у тому числі контрактом, посадовою інструкцією, вимоги Статуту Академії, Колективного договору та цих Правил, дотримуватись дисципліни праці.
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 та інше майно Академії.
4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається працівникам у користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси Академії.

Обов'язки науково-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 науковій майстерності молодих викладачів та аспірантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.
5. Обов'язки (роботи), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається трудовим договором, контрактом, Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків за винятком випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

Обов'язки інших працівників структурних підрозділів Академії:

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

Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

1. Вибір форми навчання.
2. Участь у студентському самоврядуванні.
3. Безпечні умови навчання, праці та побуту.
4. Трудову діяльність у позанавчальний час.
5. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Академії.
6. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, надання своїх фахових розвідок для публікацій.
7. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
8. Участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено лише у вільний від навчання час).
9. Обрання навчальних дисциплін за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом.

10. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.
11. Моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії.
12. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
13. Безкоштовне користування інформаційними фондами (бібліотеки), послугами навчальних, наукових, медичних та інших структурних підрозділів Академії.
14. Канікулярну відпустку тривалістю не менше як вісім календарних тижнів.
15. На забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному наказами та Положеннями Академії.

Особи, які навчаються в Академії, зобов'язані:

1. Дотримуватись положень, викладених у Статуті Академії, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку гуртожитку Академії та цих Правилах.
2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
3. Виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком організації навчального процесу.
4. Обов'язково відвідувати усі види навчальних занять та дотримуватись умов надання індивідуального графіка, що визначаються Положенням про організацію навчального процесу Академії. Студенти, які пропустили через поважні чи без поважних причин навчальні заняття потребують обов'язкового відпрацювання у визначеному кафедрою порядку (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час.
5. Своєчасно інформувати деканат про неможливість з огляду на поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо. При неявці на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджувальні документи, оформлені належним чином.
6. Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, та інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Академії.
7. Дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентар, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.). Забороняється без дозволу керівництва Академії виносити будь-які речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень.
8. Виконувати розпорядження ректора Академії або керівника її структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку у межах їх повноважень
9. Дбати про честь та авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків.

IV. Основні права та обов'язки ректора Академії

1. Керівництво діяльністю Академії у межах своєї компетенції, згідно зі Статутом та цими Правилами, здійснює ректор, який діє на засадах єдиноначальності і несе повну відповідальність за результати роботи Академії

2. Ректор Академії, відповідно до чинного законодавства, діє від імені Академії, представляє її без довіреності в усіх органах державної влади і управління, на підприємствах, в організаціях, установах, розпоряджається майном Академії, укладає договори, дає доручення, відкриває у банку рахунки Академії у межах повноважень, наданих йому Статутом Академії.

Основні права ректора Академії:

1. Ректор у межах своєї компетенції:

- видає накази і дає розпорядження з усіх напрямів діяльності Академії;

- призначає проректорів, визначає їх службові обов'язки, делегуючи їм частину своїх повноважень;
- укладає угоди, договори, контракти, що стосуються усіх напрямів діяльності Академії;
- затверджує структуру та штатний розпис Академії з попереднім погодженням Голови ФПУ;
- вводить у дію своїм наказом рішення Вченої ради Академії;
- укладає колективний договір з трудовим колективом, який від імені колективу підписує Голова первинної профспілкової організації як уповноважений представник трудового колективу Академії.

2. У випадку невідповідності декана факультету займаній посаді ректор має право поставити перед Вченою радою Академії питання про звільнення з посади декана факультету до закінчення його строку повноважень. На підставі рішення Вченої ради Академії ректор може звільнити декана факультету із займаної посади.

3. Ректор Академії забезпечує належні матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Академії інтелектуального та наукового потенціалу та поліпшення матеріального становища працівників.

Ректор Академії зобов'язаний:

1. Створювати умови для покращання якості підготовки та виховання фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, новітніх досягнень науки та культури, перспектив їх розвитку та наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

2. Дотримуватись законодавства України про працю та Правил охорони праці; покращувати умови праці та навчання працівників, студентів, аспірантів і слухачів; забезпечувати належним технічним обладнанням усі робочі місця й створювати умови праці відповідно до Правил охорони праці (правил з техніки безпеки, санітарних норм та ін.). При відсутності у правилах вимог, виконання яких при здійсненні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, ректор Академії за погодженням з первинною профспілковою організацією вживає заходів для забезпечення безпечних умов праці.

3. Вживати необхідні заходи з метою профілактики виробничого травматизму, виробничих та інших захворювань членів трудового колективу Академії; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації працівникам зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка та ін.).

4. Постійно контролювати знання та виконання працівниками, студентами, аспірантами, слухачами вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

5. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, оснащення, створювати нормальні умови для зберігання верхнього одягу працівників, аспірантів, студентів, слухачів Академії.

6. Забезпечувати правильне використання встановлених умов оплати та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені Колективним договором строки.

7. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам Академії.

V. Робочий час та його використання

1. В Академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. У разі виробничої потреби, за погодженням з первинною профспілковою організацією, для окремих структурних підрозділів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

2. Для науково-педагогічних працівників Академії встановлений 36-годинний робочий тиждень. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних обов'язків не повинен перевищувати 1548 год. на навчальний рік. Для інших категорій працівників встановлений 40-годинний робочий тиждень.

Працівникам зі змінним режимом роботи робочий тиждень встановлюється за окремим графіком, який затверджує ректор із погодженням з первинною профспілковою організацією Академії з додержанням тривалості робочого тижня.

Тривалість робочого дня (крім науково-педагогічних працівників) напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

Початок роботи	о 8 год. 45 хв.
Перерва на обід	з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.
Закінчення роботи:	
Понеділок - четвер	о 17 год. 45 хв.
П'ятниця	о 16 год. 30 хв.

3. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчальної, методичної, організаційної та наукової роботи здійснюють завідувачі кафедр та декани факультетів.

Орієнтовний графік проведення організаційних заходів Академії:

Понеділок	засідання ректорату
Вівторок	засідання деканатів та проведення нарад у підрозділах
Середа (друга і четверта)	засідання кафедр
(третя)	засідання ради факультетів
Четвер (перший)	засідання Вченої ради Академії
П'ятниця	культурно-мистецькі та спортивні заходи
Субота	позааудиторні заходи за окремим графіком кафедр (відвідування бібліотек, музеїв, виставок тощо).
За окремими графіками	ректором, проректорами та іншими керівниками структурних підрозділів та служб прийому працівників, студентів, аспірантів та відвідувачів зі службових та особистих питань

4. Час початку та закінчення роботи в Академії працівників професорсько-викладацького складу встановлюється згідно з розкладом занять кожного факультету та їх індивідуальними планами.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ *

Перша зміна

1 пара 9.00-10.20
перерва 10 хв.
2 пара 10.30-11.50
перерва 30 хв.
3 пара 12.20-13.40
перерва 10 хв.
4 пара 13.50-15.10
перерва 10 хв.

Друга зміна

5 пара 15.20-16.40
перерва 10 хв.
6 пара 16.50-18.10
перерва 10 хв.
7 пара 18.20-19.40
Перерва 10 хв.
8 пара 19.50-21.10

5. До початку роботи кожний працівник Академії, крім професорсько-викладацького складу, зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня — залишення роботи, у відповідному журналі.

6. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу.

7. При неявці на роботу викладача або іншого працівника, робота якого пов'язана з навчальним процесом, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим викладачем (працівником).

*** розклад дзвінків вводиться в дію з 01.09.2013 року.**

8. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ректором може проводитись у виняткових випадках, передбачених нормами чинного законодавства за згодою первинної профспілкової організації Академії.

9. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників Академії від виконання професійних обов'язків, а також студентів, аспірантів, докторантів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених нормами чинного законодавства України.

10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Академії.

11. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням із первинною профспілковою організацією чи іншим, уповноваженим на представництво трудовим колективом, органом, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

12. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

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

До наукових, педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Академії застосовуються такі заохочення:

- подяка;
- премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошуються наказом ректора (проректора) та доводяться до відома трудового колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

2. За успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Академії для студентів, аспірантів, слухачів за погодженням із профспілковим комітетом студентів встановлюються такі види заохочень:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- одноразові премії.

Колективним договором можуть бути передбачені також і інші види заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

1. Порушення 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 чинним законодавством України.

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

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором (проректором) Академії і оголошуються наказом.

4. Для застосування 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 (проректором) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку. До вказаних строків, не входить час провадження по кримінальній справі.

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

7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із визначенням мотивів притягнення до дисциплінарної відповідальності оголошується працівнику під розписку у триденний строк.

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, профгрупорга може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний працівник.

VIII. Навчальний розклад

1. Навчальні заняття в Академії проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

2. Навчальний розклад складається на семестр та оприлюднюється на сайті та інформаційних стендах Академії не пізніше як за 10 днів до початку кожного семестру.

3. Тривалість академічної години — 45хв.

Тривалість однієї пари — 1 год. 20 хв. Про початок та закінчення навчального заняття наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники та студенти оповіщаються звуковим сигналом. Після кожної пари встановлюються перерви: мала — 10 хв. та велика — 30 хв.

4. Вхід студентів до аудиторії після початку навчального заняття забороняється. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна забезпечуватися тиша та порядок. Переривати навчальні заняття, входити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється.

5. Перед початком кожного навчального заняття в аудиторіях, навчальних приміщеннях та кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники та технічні засоби навчання.

6. Для проведення практичних занять кожний курс поділяється на групи залежно від характеру практичних занять.

7. У кожній групі деканом факультету призначається староста з найбільш успішних та дисциплінованих студентів.

IX. Порядок у приміщеннях Академії

1. Відповідальність за обладнання навчальних приміщень меблями у справному стані, навчальною оргтехнікою, підтримку нормальної температури, освітлення та ін. несуть начальник господарського відділу та декан відповідного факультету.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за підготовку до занять відповідають завідувачі кафедр.

2. У приміщеннях Академії та на її території забороняється:

- паління;

- розпивання спиртних напоїв.

3. Керівництво Академії зобов'язане забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання та іншого навчального майна, а також підтримку необхідного

порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна та відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб з числа працівників Академії.

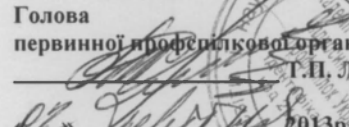
4. Для прийому працівників, аспірантів, студентів, слухачів та відвідувачів зі службовими та/або особистими питаннями в Академії встановлюються години прийому ректором, проректорами, деканами, заступниками деканів, завідувачами кафедр та службами ректорату.

5. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника охорони Академії та видаватись за затвердженим списком під розпис і здаватись ними під розпис черговому працівнику охорони щоденно. Забороняється виносити ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших приміщень за межі Академії

6. Правила внутрішнього розпорядку знаходяться в усіх структурних підрозділах Академії.

«ПОГОДЖЕНО»

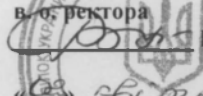
Голова
первинної професійної організації АПСВ ФПУ


Г.П. Лесюк
2013р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. ректора
В.В. Буяшенко


«23» серпня 2013р.

