

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА  
«КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор  
академік НАН України  
Олександр КОРДЮК

« 28 » 12 2021 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
КИЇВСЬКОГО АКАДЕМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено  
Вченою радою  
Київського академічного університету  
від «28» грудня 2021 р.  
Протокол № 9

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У Київському академічному університеті (далі – КАУ) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами вищої освіти та слухачами курсів своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу – найперше правило кожного члена колективу КАУ.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку в Київському академічному університеті (далі – Правила) є основним нормативним документом, який розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу в КАУ.

1.3. Метою введення Правил є визначення та забезпечення основних прав, обов'язків, норм поведінки і взаємовідносин наукових, науково-педагогічних, інших працівників КАУ (далі – працівників), а також здобувачів вищої освіти, та інших осіб, які навчаються в КАУ (далі – студентів) згідно зі законодавчими актами, які регламентують внутрішній розпорядок КАУ.

1.4. Правила діють на території КАУ і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території КАУ.

1.5. Правила, зміни та доповнення до них розглядаються на Вченій раді КАУ, затверджуються та набувають чинності наступного дня після їх підписання директором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.

1.6. Працівники КАУ та студенти ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників й здобувачів вищої освіти КАУ.

1.8. Незнання Правил не звільняє від їх виконання та не знімає дисциплінарної відповідальності за їх порушення. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує директор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень.

## **2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КАУ**

2.1. Особи, які здобувають освіту в КАУ, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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);

- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- вибір навчальних дисциплін у межах та обсягах, встановлених законодавством про освіту;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі, громадському житті КАУ або його структурних підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальними та науковими лабораторіями КАУ і базових наукових установ НАН України (на базі яких функціонують спеціалізовані кафедри КАУ);
- канікулярну відпустку;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування КАУ, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- навчання одночасно за декількома освітньо-науковими програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури КАУ відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

2.2. Здобувачі вищої освіти в Київському академічному університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту Національної академії наук України, Положення про державну наукову установу «Київський академічний університет», цих Правил, «Етичного кодексу ученого України», прийнятого постановою Загальних зборів НАН України №2 від 15.04.2009, Кодексу академічної доброчесності Київського академічного університету, Положення про організацію освітнього процесу в КАУ та іншої нормативної документації;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, правил поведінки на воді, протипожежної безпеки та інші правила, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньо-наукової програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньо-науковою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги освітньо-наукової програми та навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять.
- інформувати керівництво КАУ про неможливість, через поважні причини, відвідувати заняття, складати екзамени, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після відновлення навчання подати підтверджуючі документи (лікарняні листи, довідки, тощо), оформлені належним чином;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, підтримувати належний порядок на території КАУ та територіях, прилеглих до КАУ, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна КАУ (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- без дозволу керівництва КАУ або керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження директора та адміністрації КАУ, дирекції та керівників базових наукових установ, керівників структурних підрозділів КАУ;

- дбати про честь та авторитет КАУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим в КАУ й інших громадських місцях.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КАУ**

3.1. Колектив Київського академічного університету складається з науково-педагогічних, наукових та інших працівників.

3.2. Наукові, науково-педагогічні працівники КАУ мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- обиратися та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради чи структурного підрозділу КАУ;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, культурно-освітніх підрозділів КАУ, базових наукових установ КАУ.

3.3. Наукові, науково-педагогічні працівники також мають право:

- на матеріальну підтримку виконуваних досліджень за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел фінансування відповідно до законодавства України;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового результату своєї діяльності;
- проводити науково-педагогічну діяльність, надавати консультативну допомогу, а також бути експертом відповідно до законодавства України;
- підвищувати свою кваліфікацію.

3.4. Директор КАУ, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам КАУ.

3.5. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники КАУ зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог законодавства, Статуту Національної академії наук України, Положення про державну наукову

установу «Київський академічний університет», цих Правил і інших нормативних документів КАУ;

- дотримуватися «Етичного кодексу ученого України», прийнятого постановою Загальних зборів НАН України №2 від 15.04.2009, Кодексу академічної доброчесності Київського академічного університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, правил поведінки на воді та іншими закріпленими законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, та тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- виховувати в осіб, які навчаються в КАУ, дбайливе ставлення до майна КАУ, економного та раціонального витрачання енергоресурсів;
- 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;
- дотримуватися наукової та педагогічної етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються у КАУ;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;
- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;
- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету КАУ та захисту його ділової репутації;
- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

### 3.6. Науково-педагогічні працівники також зобов'язані:

- забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньо-наукової програми, проводити наукову діяльність на високому науково-технічному і методичному рівнях;

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися норм педагогічної етики.

### 3.7. Наукові працівники зобов'язані:

- проводити наукові дослідження та розробки;
- представляти результати наукової діяльності у вигляді наукових доповідей, публікацій тощо;
- проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- дотримуватися етичних норм наукового співтовариства.

## **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КАУ**

### 4.1. Адміністрація КАУ зобов'язана:

- забезпечити необхідні правові, організаційні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників КАУ;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітньо-науковий процес, впроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи КАУ;
- вдосконалювати структуру КАУ, систему управління, договірну та трудову дисципліну;
- організувати належну підготовку наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших категорій працівників;
- укладати і припиняти договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати охорону матеріальної бази КАУ;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам КАУ, надавати відпустки працівникам КАУ відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити працівникам КАУ умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в КАУ;
- організувати місця громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в КАУ;
- подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КАУ відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

## **5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

5.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Київському академічному університеті».

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Для працівників КАУ, окрім науково-педагогічних і педагогічних працівників, встановлено п'ятиденний робочий тиждень із таким графіком робочого дня:

- початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- обідня перерва від 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- закінчення робочого дня о 18 год. 00 хв, п'ятниця – 16.45.

6.2. П. 6.1 не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах часткової зайнятості.

6.3. Графік робочого дня, відмінний від вказаного в п.6.1, затверджує директор на підставі подання керівника структурного підрозділу.

6.4. За погодженням між працівником і директором, для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись наказом директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

6.5. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;



2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування. КАУ забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

6.6. Гнучкий режим робочого часу не застосовують на роботах, які вимагають обов'язкової присутності працівника у години праці, які вимагають присутності працівника або коли такий режим несумісний із вимогами безпечного проведення робіт. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальнозастосовуваний графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовують. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників КАУ.

6.7. Наказом директора КАУ може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються ці Правила, якщо інше не передбачено їхнім трудовим договором (контрактом). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених для відповідної категорії працівників КАУ.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючими трудовим та колективним договорами. Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачене законодавством. Норми навантаження для планування обліку навчальної роботи, тривалість робочого часу науково-педагогічного та педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства.

6.8. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів.

6.9. Аудиторні навчальні заняття тривають дві академічні години. Перерви між навчальними заняттями встановлюються розкладом навчальних занять, який затверджується завідувачем відповідної спеціалізованої кафедри КАУ.

6.10. Ухвалою Вченої ради КАУ тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

6.11. Навчальні дні визначає навчальний графік. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

6.12. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує директор, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. За необхідності завідувач кафедри має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

6.13. При змінній роботі графік затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу згідно з чинним законодавством України. У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує директор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.14. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи у КАУ.

Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує директор КАУ, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників.

6.15. При складанні графіків відпусток враховується порядок організації освітньо-наукового процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку.

Керівникам, науковим, науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам КАУ щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.16. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.17. Заборонено відволікати студентів і викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.18. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових (службових) обов'язків, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.19. При відсутності працівника на роботі директор або уповноважена особа зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

## **7. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Працівники КАУ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, в тому числі на підставі конкурсного відбору та відповідно до чинного законодавства.

7.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- подання військового квитка або тимчасового посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб призовного віку;
- подання документу про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення) для осіб, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (копії цих документів завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;
- вільно володіти українською мовою.

7.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора КАУ, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.4. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у військових комісаріатах.

7.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну, расову, релігійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7.6. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

7.7. Працівники КАУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7.8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КАУ та доводиться до відома працівника.

7.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

7.10. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

7.11. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

7.12. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7.13. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

7.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КАУ.

7.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів КАУ.

7.16. Під час прийняття або переведення працівника в установленому порядку на іншу роботу, директор КАУ або уповноважена особа зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з Положенням про КАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Кодексом академічної доброчесності та підписати Декларацію про дотримання академічної доброчесності співробітником КАУ;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та правил поведінки на воді.

7.17. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

7.18. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

7.19. Наукових та науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників.

7.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

7.21. Директор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

7.22. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **8. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ КАУ**

8.1. Приміщення КАУ використовують за функціональним призначенням, визначеним його паспортом.

8.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів КАУ до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях КАУ.

## **9. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КАУ**

9.1. Під час перебування в приміщеннях і на території КАУ здобувачі вищої освіти, працівники та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;
- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань та доброго імені КАУ, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;
- не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів;
- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території КАУ тільки за дозволом відповідальної особи;
- проводити в приміщеннях та на території КАУ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу відповідальної особи;
- приходити до КАУ своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання;

- з метою створення в КАУ науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю;
- дбати про честь та авторитет КАУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах КАУ та в інших громадських місцях;
- вільно пересуватися по території КАУ окрім тих місць, де заборонено перебувати в цілях безпеки.

## 9.2. В КАУ забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки;
- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (крім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;
- курити в приміщеннях КАУ, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;
- грати в азартні ігри;
- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва КАУ;
- псувати майно КАУ або використовувати його не за призначенням;
- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи;
- пересуватися в приміщеннях КАУ на скутерах, велосипедах, роликівих ковзанах, дошках та/або подібних засобах;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

## **10. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КАУ**

10.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників КАУ:

- подяка;
- грамота;
- премія.

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

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті КАУ до осіб, які навчаються, можуть застосовувати такі заохочення:

- подяка директора КАУ;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком тощо;

10.3. Можливі інші види заохочень.

10.4. Заохочення оголошують наказом директора КАУ та доводять до відома всього колективу Державної наукової установи «Київський академічний університет» або відповідного структурного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в КАУ.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ**

11.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

11.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в КАУ, можуть застосовувати заходи громадського впливу, зауваження про недопустимість

порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

11.3. Відрахування особи, яка навчається в КАУ, здійснює директор.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складають відповідний акт.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

11.6. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом директора і доводять про це до відома порушника під розпис.

11.7. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він (вона) вважається таким (такою), що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив/ла нового порушення дисципліни і до того ж проявив/ла себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

11.8. Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу структурного підрозділу КАУ або його органу.