

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА»  
протокол № 9 від «28» серпня 2025 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом в.о. ректора  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2  
від «29» серпня 2025 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**м. Київ, 2025 р.**

## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	3
3	ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	5
4	ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ	9
5	РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ	10
6	ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ	14
7	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ	14

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку (далі Правила) ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі - Інститут) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Інституту та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку передбачають створення належних умов для ефективної праці та навчання, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, для забезпечення високоякісної організації праці та освітнього процесу.

1.3. Трудова й виконавча дисципліна, дотримання графіка освітнього процесу в Інституті базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників, здобувачів вищої освіти до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, оволодінні новітніми освітніми технологіями, формуванні сучасних професійних компетенцій.

1.4. Механізм запровадження і виконання правил внутрішнього розпорядку визначається адміністрацією Інституту в межах трудового законодавства, з дотриманням професійно-етичних норм відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту».

1.5. Правила поширюються на адміністрацію Інституту, науково-педагогічних і педагогічних працівників, працівників відділів Інституту, здобувачів вищої освіти, слухачів, які навчаються, а також інших осіб, які перебувають в Інституті.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Прийняття на роботу проводиться відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Інституту та інших нормативно-правових актів.

2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ІВ-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документи про освіту, згоду на обробку персональних даних, реквізити банку для отримання заробітної плати та інші документи, необхідні для зайняття посади.

Військовозобов'язані та військовослужбовці звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки України, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до Законів України, державної спеціальної служби транспорту, та інших

утворених відповідно до Закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту, про професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

Інститут здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Працівників приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, у тому числі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, локальних актів Інституту.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.5. Облік трудової діяльності здійснюється відповідно до вимог законодавства.

2.6. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу/структурного підрозділу, посадова особа, відповідальна за дотримання правил охорони праці зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливість їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і Колективного договору Інституту;

- ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором Інституту, Кодексом академічної доброчесності ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА», Положенням про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» та локальними актами Інституту, що забезпечують академічну доброчесність (для науково-педагогічних та педагогічних працівників);

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

- проінструктувати працівника з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- ознайомити працівника із посадовою інструкцією, а у випадку необхідності з відповідною інструкцією з охорони праці.

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з Колективним договором Інституту, цими Правилами, посадовою інструкцією, документами, що регламентують правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники Інституту зобов'язані проходити навчання/інструктажі з питань охорони праці.

2.7. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час, відповідно до чинного законодавства, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.8. Припинення трудового договору, контракту та звільнення працівника можливе на підставах, передбачених чинним законодавством, умовах, передбачених контрактом з працівником.

Припинення трудового договору, контракту оформлюється наказом Інституту.

2.9. Відділ кадрів при звільненні видає працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігається в Інституту), копію наказу про звільнення.

При звільненні працівник повинен повернути матеріальні цінності у встановленому в Інституту порядку. Матеріально відповідальна особа повинна передати матеріальні цінності у підзвіт іншій матеріально відповідальній особі.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1. Права та обов'язки працівників Інституту визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором Інституту, цими Правилами, іншими локальними актами Інституту, положеннями про структурні підрозділи Інституту, посадовими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту 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;
- брати участь в управлінні Інституту, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Інституту;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами трудового договору та Колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх відділів Інституту;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені законодавством.

### 3.3. Всі працівники Інституту зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Інституту, цих Правил, положень та локальних актів Інституту, посадових інструкцій, дисципліни праці, своєчасно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;
- на робочому місці використовувати українську мову, за потреби послуговуватися англійською мовою або іншими мовами; виконувати інші вимоги щодо забезпечення функціонування української мови як державної, застосовувати державну мову в робочий час. Державна мова має використовуватися в рамках освітнього процесу під час проведення навчальних занять (крім занять з дисциплін, які згідно з освітньою програмою викладаються іноземними мовами), у спілкуванні викладачів та іншого персоналу як зі здобувачами вищої освіти, так і між собою;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, визначені нормативно-правовими актами, правилами та інструкціями;
- дотримуватися актів, що забезпечують академічну доброчесність в Інституту, а також політику протидії дискримінації, сексуальним домаганням та булінгу, етичного кодексу та інших локальних актів Інституту;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, наукову та навчальну літературу тощо, вимагати від здобувачів вищої освіти бережливого ставлення до майна Інституту;
- дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Інституту;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварії тощо), і негайно повідомляти про це керівника;
- виконувати рішення конференцій трудового колективу, Вченої ради Інституту, накази, розпорядження ректора або вповноважених ним осіб;
- дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт та перебування на території Інституту, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

– дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти Інституту, правил поведження під час повітряної тривоги.

3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Інституту зобов'язані додатково:

– забезпечувати викладання навчальних дисциплін на високому науково-теоретичному і методичному рівнях, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних та наукових працівників);

– підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;

– дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституту, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

– розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.5. Здобувачі вищої освіти Інституту мають право на:

– безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

– трудову діяльність у позанавчальний час;

– 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;

– безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту;

– безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

– користування виробничою, культурно-освітньою базами Інституту в порядку, передбаченому Статутом, чинними положеннями Інституту та цими Правилами;

– забезпечення гуртожитком на строк навчання в порядку, встановленому законодавством;

– участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікації;

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

– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендії, організації дозвілля, побуду, оздоровлення;

– участь у громадських об'єднаннях;

– участь у діяльності органів громадського самоврядування Інституту, вченої ради Інституту, органів студентського самоврядування;

- навчання водночас за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, зокрема міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувана вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, визначеному законодавством;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, зокрема мобінгу та булінгу;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- оскарження дій органів адміністрації Інституту, науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- участь в обговоренні політики Інституту в сфері якості освіти.

### 3.6. Здобувані вищої освіти Інституту зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, положень Статуту Інституту й цих Правил, Положення про організацію освітнього процесу та інших документів Інституту;
- дбати про особисту безпеку під час виконання будь-яких робіт чи перебування на території Інституту, дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватись договору про навчання в Інституту;
- дотримуватися правил та вимог щодо забезпечення епідемічного добробуту працівників та здобувачів вищої освіти Інституту, правил поведіння під час повітряної тривоги;
- дотримуватися вимог стандарту вищої освіти, освітньої програми та індивідуального навчального плану;
- дотримуватися графіка освітнього процесу й виконувати індивідуальний навчальний план;
- відвідувати заняття згідно з розкладом та графіком освітнього процесу, своєчасно інформувати адміністрацію Інституту в разі неможливості відвідувати заняття з поважних причин;
- виконувати в установленій термін усі види завдань, передбачені індивідуальними навчальними планами і програмами;
- підвищувати свій науковий і культурний рівень;
- дотримуватися загальнолюдських цінностей і моралі;
- дбати про підвищення авторитету Інституту;

- дбайливо і бережливо ставитися до аудиторного обладнання, приладів, книжкового фонду, іншого майна, яке належить Інституту;
- економно та раціонально використовувати енергоресурси, які використовуються у освітньому процесі.

### 3.7. В Інституту заборонено:

- спілкуватись російською мовою (мовою держави-агресора);
- вчиняти аморальні дії, вживати нецензурну лексику;
- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- палити на території Інституту;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- проносити до будівель Інституту, а також залишати на постах охорони: валізи, господарські сумки та габаритні речі, алкогольні напої, наркотичні, психотропні й токсичні речовини, зброю (зокрема травматичну), вибухонебезпечні, піротехнічні засоби, інші заборонені та обмежені в цивільному обігу предмети;
- проходити до гуртожитків і корпусів Інституту з домашніми тваринами;
- використовувати майно, приміщення та обладнання Інституту в особистих цілях;
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

3.8. Сторонні особи, у томі числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення в Інституті, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених Статутом Інституту та цими Правилами.

## 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

### 4.1. Адміністрація Інституту зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення освітнього і наукового процесу згідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Інституту;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи в Інституті;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію;
- укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Інституту з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади;

- надавати відпустки працівникам Інституту, відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, охорони праці, протипожежної безпеки, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення навчальної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору Інституту, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організовувати харчування для осіб, які навчаються і працюють в Інституті;
- подавати визначену фінансову, податкову, статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Інституту відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

4.2. Адміністрація Інституту має право: вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту Інституту, цих Правил, інших локальних актів Інституту;

- вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;
- застосовувати інші права, передбачені законодавством.

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

5.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників Інституту регламентуються трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту», Статутом та іншими чинними актами Інституту.

5.2. Робочий час педагогічного, науково-педагогічного, наукового працівника визначається Кодексом законів про працю України та Законом України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час на виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначено в Положенні про планування та облік роботи педагогічних,

науковопедагогічних і наукових працівників ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА».

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

5.3. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється у відповідності до рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.4. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради Інституту.

5.5. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.6. Педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою, а також інші види навчальної роботи.

5.7. Основним документом, в якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та інша робота викладача в Інституті впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи викладача. При складанні індивідуального робочого плану викладача та розподілі навчального навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

5.8. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників закладів вищої освіти можуть займати особи, які мають ступінь магістра та/або науковий (освітньо-творчий) ступінь, та/або вчене звання. Всі кандидатури, які залучаються до викладання навчальних дисциплін, мають бути погоджені з Президентом Інституту.

5.9. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту в межах їхнього робочого часу встановлюється наказами Ректора у порядку, передбаченому договором, за погодженням із Президентом Інституту.

5.10. Мінімальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника встановлюється ректором за погодженням із Президентом Інституту, виходячи із загального обсягу навчального навантаження на поточний рік.

5.11. Річні обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників можуть диференціюватися в залежності від наукового ступеня,

вченого звання й посади, що він обіймає, рівня його кваліфікації, досвіду роботи, участі в методичній, науковій та інших видах робіт.

5.12. Розподіл годин навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється завідувачем кафедри, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується наказом ректора Інституту після погодження із Президентом Інституту. При розподілі навчального навантаження враховується фахова освіта за дипломом, науковим ступенем і вченим званням, посада науково-педагогічних працівників, стаж науково-педагогічної діяльності, сфера наукових інтересів, досвід викладання, практичної роботи та відповідність ліцензійним вимогам.

5.13. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним планом роботи. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

5.14. Відповідальність за планування робочого часу науковопедагогічних працівників, а також контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виконання навчального навантаження, навчально-методичної, наукової та організаційної діяльності викладачів покладається на завідувача відповідної кафедри та відповідні структурні підрозділи Інституту, на які покладено обов'язки щодо контролю за внутрішнім забезпеченням якості освіти, плануванням навантаження й організації освітнього процесу.

5.15. Вхід до навчальних корпусів для працівників і здобувачів вищої освіти дозволяється лише за наявності службових посвідчень та студентських квитків. Вхід у навчальні корпуси після 20.00 та у вихідні дні дозволяється за письмовим розпорядженням адміністрації Інституту.

5.16. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, начальником науково-методичного відділу, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи Інституту.

5.17. Для навчально-допоміжного та господарського персоналу, керівників та фахівців встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень із тривалістю щоденної роботи 8 год. 15 хв., а в п'ятницю - 7 годин.

Для осіб з особливими умовами праці згідно з трудовим законодавством України та на підставі наказу по Інституту встановлюється скорочений робочий день.

5.18. Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
- для працівників усіх інших категорій - з 8.30 до 17.30 год., а в п'ятницю з 8.30 до 16.15 з перервою на обід з 12.30 до 13.15 год;

– відповідно до ст. 53 Кодексу Законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 год. При п'ятиденному робочому тижні;

– для окремих категорій працівників з урахуванням виробничої необхідності і розкладу занять та за поданням керівників структурних підрозділів, погодженням із профспілковою організацією може встановлюватися інший режим робочого дня відповідно до наказів та розпоряджень керівництва;

– у разі необхідності для працівників може запроваджуватися дистанційна робота за наказом ректора Інституту.

– для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується завідувачем кафедри, керівником відділу/підрозділу, проректором.

5.19. У разі тимчасової непрацездатності працівник повинен терміново повідомити керівника підрозділу.

5.20. У разі неявки на роботу науково-педагогічного / педагогічного працівника за розкладом занять завідувач кафедри зобов'язаний вжити відповідні заходи щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

5.21. До початку робочого дня кожен працівник (крім науково-педагогічних працівників) зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі, підготувати робоче місце та створити необхідні умови для виконання посадових обов'язків.

5.22. У робочий час забороняється:

– відволікати науково-педагогічних / педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

– відволікання працівників Інституту від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в Інституті за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.23. Якщо працівник відсутній на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причини, керівник підрозділу має скласти акт про відсутність працівника на роботі. До складання такого акту залучають працівників, які можуть підтвердити відсутність працівника на робочому місці протягом усього робочого дня або його частини.

У разі відсутності поважних причин неявки на роботу працівника керівник підрозділу має інформувати керівництво Інституту щодо застосування дисциплінарного стягнення. Неявку працівника на роботу відображають у табелях обліку робочого часу. Персональну відповідальність щодо правильності та достовірності обліку робочого часу працівників несе безпосередньо керівник підрозділу.

Якщо особа, відповідно до законодавства України, зобов'язана підписати відповідний документ (ознайомитися з ним) і відмовляється від підписання такого документа (ознайомлення з ним), то складають акт про відмову від підписання відповідного документа (ознайомлення з ним).

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі до працівників можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення у порядку, передбаченому Положенням про порядок встановлення та надання працівникам ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» надбавок, доплат та премій.

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

6.3. Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу Інституту або відповідного підрозділу.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил, посадової інструкції, відповідної інструкції з охорони праці, правил протипожежної безпеки до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з нормами трудового законодавства.

7.2. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись догана, зауваження та інші стягнення, передбачені чинним законодавством або локальними актами Інституту, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмове пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Інституту 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 перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Інституту і доводиться до відома порушника під розписку.

7.6. Якщо у продовж року від дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. Ректор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.