

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

Додаток 1

до Колективного договору між ректором
і первинною профспівковою організацією
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
на 2022/2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Київського національного університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Київського національного університету
театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
29 листопада 2022 року (Протокол № 13)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Правила, Університет) укладено відповідно до законодавства України на двосторонній основі

між ректором Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого **КОЧАРЯН Інною Сергіївною** (далі – Ректор), уповноваженою Органом управління майном Університету, який особисто та через керівний персонал здійснює поточне керівництво Університетом, з однієї сторони

та трудовим колективом Університету в особі керівника виборного органу первинної профспілкової організації Університету **ГОРСЬКОЇ Валентини Василівни** (далі – Керівник профспілки), який представляє інтереси усіх працівників Університету, з другої сторони

(далі – Сторони) від імені яких повноважними представниками проведено колективні переговори з метою укладення цих Правил.

1.2 Сторони визнають Правила як локальний нормативно-правовий акт, що встановлює обов'язки учасників навчального процесу, а саме: науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті.

Правила визначають узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на чітку організацію праці та навчання, створення умов для підвищення ефективності роботи і удосконалення навчально-виховного процесу та мають на меті забезпечення належних безпечних умов праці та навчання, підвищення їх продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової і навчальної дисципліни.

1.3 Правила укладені на основі чинного законодавства України, зокрема, Кодексу Законів про працю України; Законів України “Про вищу освіту” і “Про освіту”; Статуту і Колективного договору Університету та прийнятих Сторонами зобов'язань.

1.4 Згідно з Конституцією України кожен має право як на працю, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується, що включає можливість заробляти собі на життя (стаття 43), так і на вищу освіту на конкурсній основі (стаття 53).

Дисципліна в Університеті як необхідна умова організації навчального процесу та ефективної праці ґрунтується на свідомому виконанні своїх обов'язків учасниками навчального процесу і забезпечується методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання, а до порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Учасники навчального процесу зобов'язані, дотримуючись дисципліни, своєчасно, точно і сумлінно виконувати розпорядження керівного персоналу Університету, зокрема свого безпосереднього керівника, підвищувати продуктивність праці чи у повному обсязі виконувати навчальні плани, дотримуючись Правил пожежної безпеки та виробничої санітарії, берегти державну власність.

Учасники навчального процесу зобов'язані виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.5 Право остаточного вирішення питань щодо застосування Правил залишається за Ректором, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, - спільно або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Університету (далі – Профспілка), виборним органом первинної профспілкової організації студентів Університету (далі – Студентська профспілка) чи представниками студентського самоврядування, яке здійснюється на рівні академічної групи, курсу, спеціальності, Факультету, Інституту, Студентського гуртожитку.

1.6 Дія Правил поширюється на всіх учасників навчального процесу в Університеті.

Розділ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2 Приймає працівників на роботу до Університету та звільняє їх з роботи Ректор за пропозиціями керівників структурних підрозділів чи вченої ради Університету згідно з чинним законодавством України та Колективним договором Університету.

2.3 З працівниками укладається трудовий договір (строковий чи безстроковий) для роботи на посаді чи на умовах погодинної оплати праці або угода на час виконання певної роботи і оплачується із загального чи із спеціального фондів державного бюджету.

2.4 При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до Університету, зобов'язана не менше ніж **за два тижні** особисто подати такі документи:

- | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • заяву про прийняття на роботу; • паспорт громадянина України; • довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків; • трудову книжку, оформлену в установленому порядку: <li style="padding-left: 20px;">особи, які наймаються на роботу вперше, подають документи про попередню зайнятість (це може бути атестат про закінчення середньої школи, довідка навчального закладу, де особа навчається або навчалась, інше); <li style="padding-left: 20px;">особи, які наймаються на роботу за сумісництвом, подають копію трудової книжки, завірену за основним місцем роботи; • військовий білет (військовозобов'язані); • свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; • дві фотографії; • медичні довідки про проходження флюорографії та про щеплення проти дифтерії; • документ про освіту чи професійну підготовку, якщо особа працевлаштовується на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, тощо) • документ про вивчення української мови (додаток до атестату про загальнообов'язкову середню освіту) • сертифікат про знання української мови | <table border="0"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">копії цих документів залишаються в особовій справі працівника</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">копії цих документів залишаються в особовій справі працівника</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">подають науково-педагогічні працівники</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі.</td> </tr> </table> | копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | подають науково-педагогічні працівники | подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі. |
| копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | | | | | |
| копії цих документів залишаються в особовій справі працівника | | | | | |
| подають науково-педагогічні працівники | | | | | |
| подають проректори та науково-педагогічні працівники, які не вивчали українську мову в школі. | | | | | |

Прийняття на роботу без вищезазначених документів забороняється.

Заява на отримання пільг з оподаткування і документ, що підтверджує це право додається до вищезазначених документів окремо.

Особи, які працевлаштовуються на посади науково-педагогічних і педагогічних працівників і на посади працівників бібліотеки, зобов'язані подати відповідні довідки про стаж науково-педагогічної, педагогічної чи бібліотечної роботи, а також документи, що підтверджують їх науковий ступінь, вчені та почесні звання згідно з якими їм будуть нараховуватись належні доплати та надбавки.

Якщо зазначені документи не представлені при прийнятті на роботу, відповідні доплати та надбавки встановлюються з першого числа місяця, що настає після подання заяви про їх встановлення та документів, що підтверджують право на їх встановлення.

Особи, які працевлаштовуються, особисто заповнюють: заяву про прийняття на роботу, Особову картку (Типова форма № П-2), Особовий листок з обліку кадрів, заяву на видачу банківської платіжної картки; подають автобіографію.

2.5 Відомості про партійну, релігійну, національну приналежність та документи, подання яких при прийнятті на роботу не передбачено чинним законодавством України вимагати забороняється.

Забороняється приймати на роботу осіб, яким за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я, тому особи, які працевлаштовуються, зобов'язані попередити про стан свого здоров'я і подати належні документи.

Забороняється допускати до роботи новоприйнятих працівників до видачі наказу по Університету про їх прийняття та подачі інформації про них до фіскальної служби.

2.6 Прийняття на роботу оформлюється наказом Ректора по Університету, з яким працівник повинен ознайомитись у загальному відділі під розписку.

2.7 На осіб, які працюють, ведуться трудові книжки.

Тим, хто працює за сумісництвом зовнішнім, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника на основному місці роботи за довідкою з роботи за сумісництвом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях (далі - Інструкція).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на Ректора, який делегує ці обов'язки начальникові відділу кадрів.

2.8 Приймаючи працівника чи переводячи його на іншу посаду, безпосередній керівник відповідного підрозділу зобов'язаний під розписку:

- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- роз'яснити працівнику його посадові обов'язки та права (ознайомити з посадовою інструкцією);
- ознайомити з умовами праці, попередити про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, але можливі наслідки їх впливу на здоров'я та ознайомити з правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством України і Колективним договором;
- проконтролювати проходження інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ознайомити з цими Правилами та Колективним договором.

2.9 Працівники Університету можуть працювати в Університеті як за сумісництвом внутрішнім, так і за суміщенням згідно з чинним законодавством України.

2.10 Припинення трудових відносин з Університетом (звільнення) може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України:

за власним бажанням (статті 38 та 39 КЗпП України);

з ініціативи адміністрації (статті 40 та 41 КЗпП України);

за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.11 Звільнення науково-педагогічних працівників, для яких Університет є основним місцем роботи (трудова книжка зберігається у відділі кадрів Університету), через скорочення обсягу роботи має місце тільки згідно з чинним законодавством України і, як правило, в кінці навчального року, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором.

Звільнення працівників за результатами атестації, скороченням чисельності чи штату працівників або у випадку ліквідації Університету здійснюється згідно з чинним законодавством України, Статутом, Колективним договором.

Заяву про розірвання трудового договору з Університетом (за власним бажанням) працівник зобов'язаний подати не менше ніж **за два тижні** до дати звільнення, зазначеної в заяві та отримати у відділі кадрів Обхідний листок.

2.12 Припинення трудового договору (звільнення) оформлюється наказом Ректора по Університету, з яким працівник повинен ознайомитись у загальному відділі під розписку.

2.13 Після подачі до відділу кадрів заповненого Обхідного листка, в день звільнення адміністрація Університету зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством України.

Запис у трудовій книжці про причини звільнення повинен відповідати Інструкції і мати посилання на відповідну статтю КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Розділ 3. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ДО УНІВЕРСИТЕТУ ОСІБ, ЯКІ БАЖАЮТЬ НАВЧАТИСЬ В УНІВЕРСИТЕТІ, ТА ВІДРАХУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1 Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з чинним законодавством України відповідно до здібностей осіб, які бажають навчатись в Університеті.

3.2 Для організації і проведення прийому студентів до Університету створюється Приймальна комісія, головним завданням якої є формування контингенту студентів усіх форм навчання з числа найбільш підготовленої і здібної молоді як громадян України, так і іноземних громадян та підданих.

3.3 Приймальна комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, зокрема, “Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України на рік” і “Правилами прийому до Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого”, затвердженими спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки, іншими відомчими нормативними актами.

3.4 Прийом до аспірантури осіб, які мають вищу освіту і кваліфікацію спеціаліста або магістра, здійснюється на конкурсній основі згідно з чинним законодавством України та “Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів”.

3.5 Особи, прийняті на навчання до Університету і мають право на одержання стипендії (студенти денного відділення, аспіранти, які навчаються з відривом від виробництва), зобов'язані отримати банківську платіжну картку на яку ця стипендія буде поступати.

3.6 Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з Університету згідно зі статтею 46 Закону України “Про вищу освіту” з відома і згоди керівника навчальної групи (курсу), завідувача відповідної кафедри, начальника навчального відділу з організації освітнього процесу та проректора з науково-педагогічної та творчої роботи з підстав:

завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

за власним бажанням;

за переведенням до іншого навчального закладу;

за невиконання навчального плану;

за порушення умов (договору) контракту, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

в інших випадках, передбачених законодавством.

3.7 Особи, які навчаються в Університеті, відповідно до Закону України “Про вищу освіту” можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання навчального плану (погіршення стану здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо) і їм гарантується збереження місця навчання та стипендії.

3.8 Поновлення на навчання осіб, які відраховані з Університету чи із інших закладів вищої освіти, тих, кому було надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються під час канікул відповідно до Закону України “Про вищу освіту”.

3.9 Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути переведені:

з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань;

з договірної основи (прийняті до Університету понад державне замовлення) на вакантні місця державного замовлення.

3.10 Поновлення і переведення на перший курс забороняється.

3.11 Оригінали документів про попередню освіту, що знаходяться в особовій справі, та трудову книжку, здану до відділу кадрів, особи, відраховані з Університету, можуть одержати тільки після подачі до відділу кадрів Обхідного листка.

3.12 Студенти, які закінчили навчання в Університеті та здобули відповідний ступінь вищої освіти, одержують в навчальному відділі з організації освітнього процесу належний диплом (бакалавра, магістра) тільки після подачі Обхідного листка до відділу кадрів.

3.13 Питання, пов'язані з відрахуванням, перериванням навчання, поновленням і переведенням осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, регулюються “Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів вищої освіти”, та “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти”.

Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1 Для науково-педагогічних працівників встановлюється 6-денний робочий тиждень середньотижневою тривалістю 36 годин з одним вихідним днем (неділя).

4.2 Для інших працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень середньотижневою тривалістю 40 годин з двома вихідними днями (субота, неділя).

Для працівників навчального театру вихідними днями є неділя та понеділок.

4.3 Час початку і закінчення роботи та обідня перерва встановлюються такі:

№ з/п	Категорія працівників чи назва структурного підрозділу	Початок роботи	Обідня перерва	Закін- чення роботи	Примітка
1	Керівний персонал, працівники загальноуніверситетських структурних підрозділів	9.30	з 13.30 до 14.00	18.00	крім працівників, зазначених окремо
2	Науково-педагогічні працівники	9.30		22.00	згідно з розкладом занять
3	Завідувачі навчальних лабораторій, лаборанти і працівники навчально-виробничої майстерні (кінотеатрокомплексу), робота яких пов'язана з підготовкою матеріалів і аудиторій до занять	9.20	з 13.30 до 14.00	18.00	
4	Навчальний театр	за окремим графіком, узгодженим із розкладом занять та показом вистав			
5	Працівники господарсько-технічної частини, робота яких пов'язана з підготовкою приміщень і території до навчального та робочого процесу	за індивідуальним графіком			
6	Сторожа, працівники електропідстанції	за індивідуальними графіками			

4.4 У разі необхідності, тривалість і режим щоденної роботи працівника визначаються графіком, затвердженим керівним персоналом за погодженням з Профспілкою згідно з чинним законодавством України.

4.5 Керівники структурних підрозділів зобов'язані організувати облік виходу на роботу працівників і контролювати ведення відповідних облікових журналів.

На початку роботи всі працівники зобов'язані відмітити свою присутність на роботі:

науково-педагогічні працівники - у працівника деканату чи відповідної кафедри;

інші - у працівника, відповідального за складання табелю відпрацьованого робочого часу, що подається до 10 та 20 числа кожного місяця до бухгалтерії.

Працівники зобов'язані заздалегідь повідомляти працівника, відповідального за складання табелю обліку робочого часу, чи керівника підрозділу про свою відсутність на роботі та її причину.

При відсутності науково-педагогічного чи іншого працівника на роботі його керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

4.6 Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) Ректора та згодою Профспілки.

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

4.7 Адміністрація має право залучати науково-педагогічних чи інших працівників до чергування в Університеті та у Студентському гуртожитку.

Графік чергування, його мету і тривалість затверджує Ректор.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, залучаються до чергування у вихідні та святкові дні за їх згодою.

4.8 Під час канікул, які не збігаються з черговою відпусткою, Ректор має право залучати науково-педагогічних працівників до науково-педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального та наукового навантаження.

4.9 27 серпня – день початку навчального процесу в Університеті після закінчення чергових щорічних відпусток науково-педагогічних та більшості інших працівників.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством України і Колективним договором.

4.10 Графік надання чергових щорічних відпусток упорядковується щороку до 20 січня на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, поданих до відділу кадрів, і узгоджується з Профспілкою.

4.11 Працівникам, задіяним у роботі Приймальної комісії, чергові щорічні відпустки надаються за доповідною запискою і згодою відповідального секретаря приймальної комісії.

4.12 Недовикористані відпустки працівників переносяться на наступний рік за наказом Ректора по Університету.

4.13 Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які працювали в Приймальній комісії, зобов'язані використати недовикористані відпустки після закінчення заліково-екзаменаційних сесій перед початком наступного семестру або, у разі необхідності та при відповідній заміні, протягом навчального року за особистими заявами.

За частину недовикористаної чергової щорічної відпустки працівнику може бути виплачена компенсація за умови використання ним 24 календарних днів відпустки за поточний період (за особистою заявою працівника і за наявності економії фонду заробітної плати).

4.14 Ненадання чергової щорічної відпустки протягом 2-х років заборонено чинним законодавством України.

Розділ 5. ЧАС НАВЧАННЯ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1 Навчальний час осіб, які навчаються в Університеті, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програм підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу є:

дві академічні години, які утворюють пару академічних годин (1 год. 20 хв.);

навчальний день (не більше 5 пар академічних годин);

навчальний тиждень (не більше 27 пар академічних годин);

навчальний семестр – складова навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем (тривалість семестру визначається навчальним планом);

навчальний курс – завершений період навчання протягом навчального року, який включає два навчальні семестри, два підсумкових контролі, канікули);

навчальний рік триває 12 місяців, який починається, як правило, 01 вересня і складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.2 Особи, які навчаються в Університеті, відвідують заняття 6 днів на тиждень з одним вихідним днем (неділя) два навчальних семестри щорічно згідно із розкладом занять, затвердженим проректором з науково-педагогічної та творчої роботи чи директором Інституту екранних мистецтв.

Час початку занять о 9 год. 30 хв.

Навчальні заняття проводяться за розкладом і тривають дві академічні години з 10-тихвилинною перервою між ними.

Після другої пари академічних годин настає перерва тривалістю 40 хв.

Особам, які навчаються в Університеті, дозволяється перебувати у навчальних корпусах до 22 год.

У вихідні, святкові та неробочі дні студентам дозволяється перебувати у навчальних корпусах тільки в присутності педагога і за письмовим дозволом проректора з науково-педагогічної та творчої роботи чи директора Інституту екранних мистецтв.

5.3 Сумарна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Розділ 6. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНОГО ПЕРСОНАЛУ

6.1 Керівний персонал Університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, ознайомити з Правилами і Колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору (контракту);
- своєчасно доводити до науково-педагогічних працівників розклад занять і змін в ньому, забезпечувати необхідними матеріалами і засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід роботи та слушні пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- здійснювати підготовку науково-педагогічних і педагогічних кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Університеті, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату працівникам протягом 3-х днів у строки, встановлені в Колективному договорі;
- здійснювати своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій особам, які навчаються в Університеті;
- спрямовувати на заохочення осіб, які навчаються в Університеті, за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не менше як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом Університету;
- встановлювати для студентів плату за проживання в Студентському гуртожитку у розмірі до 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії;
- надавати чергові щорічні відпустки всім працівникам Університету відповідно до затвердженого графіку відпусток;
- сплачувати компенсацію за недовикористану відпустку за наявності економії фонду заробітної плати працівникам, які працювали в приймальній комісії;
- організовувати харчування учасників навчального процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу та гостей Університету;
- створювати умови для відпочинку учасників навчального процесу;
- контролювати дотримання учасниками навчального процесу трудової і навчальної дисципліни;
- здійснювати облік відпрацьованого працівниками робочого часу, а також облік відвідувань занять особами, які навчаються в Університеті;
- виконувати свої обов'язки разом або за погодженням з Профспілкою відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору;
- сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки;
- перераховувати безоплатно на рахунок Профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників за наявності їх письмових заяв;

- залучати Профспілку до участі у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішення питання робочого часу і часу відпочинку, погодження графіків змінності та надання відпусток, участь у вирішенні соціально-економічних питань;
- забезпечувати якісну теоретичну і практичну підготовку осіб, які навчаються в Університеті, згідно з навчальними планами та програмами на рівні державних стандартів освіти;
- забезпечувати іногородніх одиноких осіб, які навчаються на денному відділенні, койко-місцем у Студентському гуртожитку;
- видавати особам, які закінчили навчання, документ про освіту державного зразка;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих і навчальних місць;
- створювати здорові та безпечні умови праці та навчання, необхідні учасникам навчального процесу;
- дотримуватись чинного законодавства України, вдосконалювати управління, зміцнювати трудову і навчальну дисципліну;
- додержуватись умов Колективного договору Університету, уважно ставитись до повсякденних потреб як працівників, так і осіб, які навчаються в Університеті, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6.2 Керівний персонал Університету має право:

- вимагати від учасників навчального процесу дотримання чинного законодавства України, положень Статуту і Колективного договору та цих Правил;
- застосовувати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової та навчальної дисципліни до відповідальності;
- залучати науково-педагогічних чи інших працівників, а також осіб, які навчаються, до чергування в Університеті та у Студентському гуртожитку;
- застосовувати відповідні заходи для морального та матеріального заохочення учасників навчального процесу;
- звільняти з роботи працівників та відраховувати з Університету осіб, які навчаються, згідно із чинним законодавством України.

Розділ 7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

7.1 Всі працівники Університету зобов'язані:

- вчасно прибути на робоче місце і приготуватись до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- виконувати своєчасно та у повному обсязі свої посадові обов'язки, покладені на них трудовими договорами (контрактами, угодами);
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я та про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету;
- додержуватись службової етики.

7.2 Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати особам, які навчаються в Університеті, засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог і сприяти розвитку їх здібностей;
- особистим прикладом та настановленнями утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого професійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, допоміжного персоналу, працівників господарсько-технічної частини;
- забезпечувати підготовку методичних розробок, рекомендацій, посібників, необхідних для одержання знань особами, які навчаються в Університеті;
- захищати молодь від фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з фахових проблем;
- підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

7.3 Художні керівники і керівники навчальних груп (курсів) несуть персональну відповідальність за дотриманням студентами їх навчальних груп (курсів), цих Правил та "Правил внутрішнього розпорядку в Студентському гуртожитку Університету" і здійснюють щомісяця відвідування Студентського гуртожитку самостійно чи за погодженням із завідувачем відповідної кафедри доручають це здійснювати другим викладачам.

7.4 Працівникам Університету забороняється:

- продовжувати чи скорочувати тривалість роботи чи занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх обов'язків чи викладання своєї дисципліни іншим;
- змінювати на свій розсуд графік роботи, розклад занять, заліків, екзаменів;
- входити до аудиторій під час занять, якщо вони непричетні до навчального процесу, що відбувається в цей час.

7.5 Обов'язки працівників визначаються їх посадовими інструкціями та умовами трудового договору (контракту, угоди), де ці обов'язки конкретизуються, положеннями про структурні підрозділи, затверджені Ректором, державними кваліфікаційними довідниками посад службовців та довідниками робіт і професій робітників.

7.6 Забороняється в робочий час відволікати учасників навчального процесу для участі у заходах, не пов'язаних з навчальним процесом чи виконанням їх посадових обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.7 Всі працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- оплачувану чергову щорічну відпустку згідно з чинним законодавством України відповідно до займаної посади і графіку відпусток;
- додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням;
- соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів громадянам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, інше);
- відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін (до 15 календ. днів);
- відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів згідно із законодавством України за бажанням працівників (пенсіонери за віком, інваліди III групи, по догляду за близькими родичами за медичними висновками, інше);
- соціальні гарантії, визначені чинним законодавством України.

7.8 Науково-педагогічні працівники мають право на вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи, авторство педагогічних методик, власні світоглядні погляди, естетичні уподобання та індивідуальну педагогічну діяльність.

7.9 Працівникам, які працюють за сумісництвом, чергова щорічна відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, а відпустка без збереження заробітної плати може надаватись тривалістю понад 15 календарних днів на підставі відповідного документа з основного місця роботи.

Розділ 8. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

8.1 Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- виконувати навчальний план вчасно і у повному обсязі;
- відвідувати навчальні заняття, передбачені навчальним планом і програмою;
- вчасно приходити на заняття і додержуватись дисципліни як в навчальних аудиторіях, так і в інших помешканнях Університету та студентського гуртожитку;
- повідомляти художніх керівників і керівників навчальних курсів про пропуск занять і екзаменаційних сесій та подавати до деканату відповідну довідку із зазначенням причиною відсутності;
- додержуватись принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, стриманості, працелюбства, гуманізму, патріотизму, інших добродійностей;
- не курити в приміщеннях і на території Університету та Студентського гуртожитку;
- не вживати алкоголь, наркотичні чи токсичні засоби;
- виявляти повагу до духовних, культурно-національних, історичних цінностей, державного і соціального устрою;
- поважати гідність своїх сокурсників та інших учасників навчального процесу;
- дбайливо ставитись до навчальних підручників і посібників, обладнання та майна Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі навчання чи під час перебування на території Університету;

- додержуватись чинного законодавства України, Статуту Університету, цих Правил, “Правил внутрішнього розпорядку в Студентському гуртожитку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” (тим, хто проживає у Студентському гуртожитку), а особи, прийняті до Університету понад державне замовлення і навчаються на договірній основі (платно) - умов договору про навчання.

8.2 Права, пільги та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті, визначаються відповідно до чинних законодавчих і нормативних актів України з питань вищої освіти та Статутом Університету.

8.3 Особи, які навчаються в Університеті, мають право:

- користуватись навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базами Університету;
- обирати спеціалізацію та окремі навчальні предмети для вивчення;
- на навчання за індивідуальним графіком;
- одержувати направлення на стажування до інших вищих закладів освіти, в тому числі і за кордоном;
- на заняття науково-дослідною діяльністю, оприлюднення її результатів на наукових конференціях, семінарах, у наукових періодичних виданнях;
- на паралельне відвідування навчальних занять на іншому Факультеті / Інституті Університету (за договорами);
- формувати і висловлювати власну думку, реалізовувати власні творчі ідеї;
- бути переведеним на вакантне місце державного замовлення за умови відмінного виконання навчального плану (ті, хто навчається на договірній основі);
- брати участь у студентському самоврядуванні;
- бути переведеним до іншого закладу вищої освіти за згодою сторін;
- бути відрахованим із Університету за власним бажанням.

Розділ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової чи навчальної дисципліни, невиконання або неналежне виконання учасником навчального процесу своїх обов'язків призводить до накладання на нього дисциплінарного стягнення, а також застосування інших засобів впливу.

9.1 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- зменшення або скасування надбавки до посадового окладу в разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи чи порушення дисципліни;
- догана;
- звільнення, що як дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства України може бути застосоване у випадках:
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин своїх посадових обов'язків чи цих Правил, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (пункт 3 статті 40 КЗпП України);
 - прогулу (в тому числі відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 статті 40 КЗпП України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 статті 40 КЗпП України);
- вчинення розкрадання (в тому числі дрібного) майна Університету, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи на підставі актів, складених про факт розкрадання (пункт 8 статті 40 КЗпП України);
- одноразового грубого порушення посадових обов'язків проректорами, головним бухгалтером чи його заступниками (пункт 1 статті 41 КЗпП України);
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку адміністрації (пункт 2 статті 41 КЗпП України);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи (пункт 3 статті 41 КЗпП України).

Розірвання трудового договору чи контракту з вищеназаних причин (крім випадків, викладених у пункті 8 статті 40 та пункті 1 статті 41 КЗпП України) може бути проведено лише за попередньої згоди Профспілки, якщо працівник є її членом.

Профспілка у 15-тиденний строк розглядає в присутності працівника, який звільняється, письмове подання Ректора. Розгляд подання за відсутності працівника можливий тільки за його письмовою заявою, як і про те, що від його імені виступатиме інша особа чи адвокат. Якщо у триденний строк після прийняття рішення Профспілка не надає Ректору рішення у письмовій формі, вважається, що вона дає згоду на розірвання трудового договору чи контракту.

Наказ про звільнення видається не пізніше як через місяць з дня одержання згоди Профспілки (Викладки із статті 43 КЗпП України).

9.2 За прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин адміністрація Університету може застосувати не звільнення з роботи, а дисциплінарне стягнення.

Незалежно від засобів дисциплінарного стягнення, працівникові, який допустив прогул, не здійснюється оплата за невідпрацьований час, а чергова відпустка в поточному році зменшується на кількість днів прогулу але не повинна бути меншою за 14 календарних днів.

9.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором за доповідними записками керівників структурних підрозділів, які обов'язково додають до них відповідні акти, що фіксують факт порушення і письмове пояснення від порушника трудової дисципліни.

У випадку відмови працівника дати письмове пояснення керівник підрозділу складає акт про його відмову.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи через його тимчасову непрацездатність чи перебування у відпустці.

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

9.4 За порушення навчальної дисципліни до особи, яка навчається в Університеті, може бути застосовано один з таких заходів;

- догана;
- відрахування зі складу осіб, які навчаються в Університеті, як дисциплінарне стягнення згідно зі статтею 46 Закону України "Про вищу освіту" та "Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки" з відома і згоди керівника навчальної групи, завідувача кафедри, декана, начальника навчального відділу з організації освітнього процесу та проректора з науково-педагогічної та творчої роботи застосовується:

- за невиконання навчального плану;
- за систематичне невиконання цих Правил;
- за появу в навчальних корпусах Університету чи у студентському гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за невиконання Правил внутрішнього розпорядку студентського гуртожитку;
- за куріння в приміщеннях і на території Університету та студентського гуртожитку;
- за псування обладнання та майна Університету;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.5 За кожне порушення трудової чи навчальної дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.6 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі Ректора по Університету та повідомляється працівникові чи особі, яка навчається в Університеті, під розписку.

У разі відмови працівника чи особи, яка навчається в Університеті, розписатись під дисциплінарним стягненням складається відповідний акт, що додається до наказу.

9.7 Порушник, який протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення не був підданий іншим дисциплінарним стягненням, вважається таким, що його не мав.

9.8 Якщо працівник чи особа, яка навчається в Університеті, не допустили нового порушення дисципліни і до того ж проявили себе з кращої сторони, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника чи особи, яка навчається в Університеті, не застосовуються.

9.9 При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості, заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня характеристика того, хто його вчинив.

Керівник структурного підрозділу, художній керівник чи керівник навчальної групи (курсу) або декан Факультету чи директор Інституту має право замість звернення до Ректора про накладання дисциплінарного стягнення розглянути питання щодо порушення дисципліни на зборах трудового колективу структурного підрозділу чи навчальної групи (курсу), запроваджувати рішення зборів і передати відповідні документи до відділу кадрів для залучення їх до особової справи порушника.

9.10 Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової чи навчальної дисципліни на розгляд колективу, де працює чи навчається порушник.

Розділ 10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

10.1 Ректор за погодженням з Профспілкою має право застосувати до учасників навчального процесу моральні і матеріальні заохочення відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи Університету, які надаються за відсутності у них дисциплінарних стягнень, порушень виконавчої, трудової та навчальної дисципліни.

10.2 Заохочення оголошуються в наказі по Університету, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок учасників навчального процесу.

10.3 Підстави для матеріального заохочення (преміювання) і його розміри визначені у Колективному договорі та надаються як працівникам, для яких Університет є основним місцем роботи, так і тим, хто працює за сумісництвом чи на умовах погодинної оплати праці.

10.4 Підстави для матеріального заохочення (преміювання) осіб, які навчаються в Університеті та його розміри, визначені у “Положенні про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, надання матеріальної допомоги та преміювання студентів, аспірантів та докторантів у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого” і надаються на підставі доповідної записки декана Факультету/директора Інституту, яку розглядає стипендіальна комісія.

Розділ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Зміни та доповнення до Правил вносяться за поданням Сторін вищим органом громадського самоврядування Університету.

11.2 Зміни та доповнення до Правил затверджуються і погоджуються в тому ж порядку, що і самі Правила.

11.3 Ці Правила запроваджуються в дію з моменту їх підписання Сторонами.

Додаток 1 до Колективного договору на 2022/2025 роки
Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
підписали:

Ректор



Інна КОЧАРЯН



Керівник
первинної професійкової організації

Валентина ГОРСЬКА

29 листопада 2022 року