

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

"ПОГОДЖЕНО"

В.о. ректора Вищого навчального
закладу «Приватне акціонерне
товариство «Львівський інститут
менеджменту»

В. Миронюк

04.12.2025 р.



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

зборами трудового колективу
Вищого навчального закладу
«Приватне акціонерне
товариство «Львівський
інститут менеджменту»
Протокол № 1 від 03.12. 2025 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЛЬВІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ
МЕНЕДЖМЕНТУ**

Львів - 2025

Правила внутрішнього розпорядку Львівського інституту менеджменту

Преамбула.

Правила внутрішнього розпорядку Львівського інституту менеджменту (далі – Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту”, затвердженого Вченою радою Львівського інституту менеджменту, Статуту ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту”, трудового законодавства України. Правила діють на території ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту” (далі – Інститут) і є обов’язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Інституту.

Територією Інституту є земельна ділянка, будівля, наземні та підземні споруди, елементи благоустрою.

1. Загальні положення

- 1.1. Метою Правил є визначення і конкретизація основних прав та обов’язків, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту, а також здобувачів вищої освіти, та інших осіб, які навчаються в Інституті згідно із законодавчими актами, які регламентують внутрішній розпорядок Інституту.
- 1.2. Усі питання, пов’язані зі застосуванням Правил, у межах наданих повноважень, вирішують Ректор Інституту або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, цими Правилами, спільно або за погодженням із студентською радою (органом студентського самоврядування).
- 1.3. На території Інституту діють єдині Правила внутрішнього розпорядку Інституту.
- 1.4. Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту та наукову діяльність, а також Статуту Інституту.
- 1.5. Правила, зміни та доповнення до них затверджуються Загальними зборами трудового колективу Інституту та набувають чинності наступного дня після їх підписання Ректором, якщо ними (правилами, змінами та доповненнями) не передбачена інша дата набуття чинності.
- 1.6. Науково-педагогічні, наукові та інші працівники Інституту, а також здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

- 1.7. Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщенні Інституту та на вебсайті Інституту.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників Інституту

- 2.1. Працівників Інституту приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.
- 2.2. При прийнятті на роботу особа подає паспорт (ID-картку), інший документ, який посвідчує особу, документ про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків, трудову книжку, диплом про освіту, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інші документи, необхідні для заняття 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 служби транспорту, пред'являють військовий квиток. Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігають в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну 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. Наукових, науково-педагогічних працівників Інституту приймають на роботу відповідно до вимог трудового законодавства, Закону України «Про вищу освіту» та локально правових актів Інституту.
- 2.4. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Ректора Інституту, з яким працівника ознайомлюють під розписку.
- 2.6. Оформлення та записи у трудові книжки проводять працівники кадрово-діловодної служби Інституту на підставі Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігають як документи суворої звітності у кадрово-діловодній службі Інституту.
- 2.7. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

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, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України; ознайомити працівника з цими Правилами та Положенням про забезпечення академічної доброчесності у ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту”; Кодексом етичної поведінки професорсько-викладацького складу НПП у ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту”, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; ознайомити працівника із Посадовою інструкцією, а у випадку необхідності також з Інструкцією з охорони праці. Працівник зобов'язаний підписати Посадову інструкцію, Інструкцію з охорони праці. У випадку відмови працівника можуть притягнути до дисциплінарної відповідальності. Працівники Інституту зобов'язані проходити навчання (інструктажі) з питань охорони праці.

- 2.8. Припинення трудового договору, контракту можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим контрактом з працівником Інституту.
- 2.9. Трудовий договір, контракт припиняють з ініціативи працівника або Ректора Інституту відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.
- 2.10. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом Ректора Інституту.
- 2.11. Кадрово-діловодна служба та бухгалтерія Інституту зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюють відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю законодавчого акту. Днем звільнення вважається останній день роботи (дату вказують у наказі). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрів.
- 2.12. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до Інституту, цих Правил, а також інших актів, ухвалених в Інституті.

3. Основні права та обов'язки працівників Інституту

3.1. Науково-педагогічні, наукові 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 Інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Інституту; обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу; на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Інституту, умовами індивідуального трудового договору; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів 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.

Науково-педагогічні, наукові працівники Інституту мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Інституту. На науково-педагогічних, наукових працівників Інституту поширюються усі права, передбачені законодавством для наукових працівників. Гарантії, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам Інституту: створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку, у тому числі особам з інвалідністю; у разі втрати роботи виплачують компенсації відповідно до законодавства. Науково-педагогічним, науковим працівникам Інституту встановлено доплати за наукові ступені та вчені звання. Ректор Інституту відповідно до законодавства встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам Інституту.

3.2. Працівники Інституту зобов'язані: дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України; працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Інституту і цих Правил; дотримуватися Положення про забезпечення академічної доброчесності у ВНЗ "ПрАТ "Львівський інститут менеджменту", Кодексу етичної поведінки професорсько-викладацького складу НПП у ВНЗ "ПрАТ "Львівський інститут менеджменту"; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в осіб, які навчаються в Інституті, дбайливе ставлення до майна Інституту; 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 в Інституті; 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.

- 3.3. Науково-педагогічні, наукові працівники Інституту зобов'язані: забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін (освітніх компонентів) відповідної освітньої програми за спеціальністю; провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників); підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників); дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Інституті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; розвивати в осіб, які навчаються в Інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 3.4. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція та положення про відповідний структурний підрозділ, затверджені в установленому порядку та ці Правила.

4. Основні обов'язки Інституту як роботодавця

- 4.1. Інститут зобов'язаний: забезпечити необхідні правові організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього 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, впроваджувати у практику пропозиції працівників щодо роботи Інституту; удосконалювати структуру Інституту; організовувати належну підготовку наукових, науково-педагогічних кадрів та інших категорій працівників; укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства; доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження на наступний навчальний рік; своєчасно

виплачувати заробітну плату працівникам Інституту; надавати відпустки працівникам Інституту відповідно до графіків відпусток; забезпечити працівникам Інституту 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 Інституту; належно ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Інституті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв; подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність; забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;

5. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Інституту

5.1. Особи, які здобувають освіту в Інституті, мають право на: вибір форми здобуття освіти під час вступу до Інституту; участь у студентському самоврядуванні та наукових товариствах студентів, молодих учених; безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту; трудову діяльність у позанавчальний час; користування виробничою, культурно-освітньою, спортивною, побутовою базами Інституту у порядку, передбаченому його Статутом; 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, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представленні своїх робіт для публікації; участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; участь у громадських об'єднаннях; вибір навчальних дисциплін (освітніх компонентів) 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 Інституту або його підрозділів, за мистецькі та спортивні досягнення тощо; захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного, психічного та інших форм насильства; безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Інституту; канікулярну відпустку, загальною тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік; внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання; участь у діяльності органів студентського самоврядування Інституту, Вченої ради Інституту; навчання одночасно за декількома освітніми 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; оскарження дій органів управління Інституту та його посадових осіб, науково-педагогічних працівників;

5.2. Особи, які здобувають освіту в Інституті, зобов'язані: дотримуватися вимог законодавства, Статуту та цих Правил; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання; дотримуватися Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ “ПрАТ “Львівський інститут менеджменту”; систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня; виконувати всі вимоги освітньої програми та навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу; відвідувати усі види навчальних занять; інформувати (через старосту академічної групи) про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, контрольні роботи тощо; підтримувати належний порядок в аудиторіях (навчальних корпусах) тощо; дбайливо та охайно ставитися до майна Інституту (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); без дозволу керівництва Інституту, керівника структурного підрозділу заборонено виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень; виконувати розпорядження Ректора (проректора) чи керівника структурного підрозділу Інституту; дбати про честь та авторитет Інституту, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим Інституті й інших громадських місцях.

6. Режим роботи, робочий час і його використання

6.1. Для працівників Інституту, окрім науково-педагогічних, 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. 45хв.;

- закінчення робочого дня о 18 год. 00 хв.;
- перед святковими та неробочими днями закінчення робочого дня о 16 год. 45. хв.

Це правило не поширюється на працівників, які вже працюють на умовах скороченої тривалості робочого часу. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує Ректор. За погодженням між працівником і Ректором Інституту для працівника може встановлюватися 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 встановлюватися у наказі (розпорядженні) Ректора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу. 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. Інститут забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

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 Ректор Інституту може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Інституту 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 Інституту. Наказом Ректора Інституту 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 Інституту. 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 працівника з повним обсягом обов'язків та навчальний час студента визначають відповідно до чинного законодавства. Облік робочого часу працівників ведуть керівники структурних підрозділів. Авдиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви між заняттями встановлено розкладом навчальних занять в Інституті.

6.2. Навчальні дні визначає навчальний графік, який на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ Інституту (з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів) до 30 червня поточного навчального року. Навчальний графік затверджує Ректор. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів і інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача. Час і місце виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує Ректор (проректор) 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. У разі необхідності працівника можна перевести на індивідуальний графік робочого дня, який затверджує Ректор за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

6.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті. Черговість надання щорічних відпусток визначають відповідно до графіка відпусток, який затверджує Ректор згідно із графіком відпусток, який складають на кожний календарний рік та доводять до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку. Керівникам, науковим, науково-педагогічним та іншим працівникам Інституту щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. 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.

6.4. Науково-педагогічним працівникам заборонено: а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи; б) збільшувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; в) передоручати виконання трудових обов'язків.

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

7. Організація освітнього процесу

7.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію та проведення освітнього процесу, є Положення про організацію освітнього процесу у ВНЗ "ПрАТ "Львівський інститут менеджменту" відповідно до вимог законодавства, стандартів вищої освіти та професійних стандартів. Зміст освітнього процесу визначає освітня (наукова) програма та навчальний план.

7.2. Організацію освітнього процесу здійснюють навчальні підрозділи – кафедри, у таких формах: аудиторні навчальні заняття; виконання індивідуальних завдань; самостійна робота студентів; практична підготовка; контрольні заходи. Види навчальних занять: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, тренінги, консультація. Наказом Ректора можуть запроваджуватись інші форми та види навчальних занять.

7.3. Розклад навчальних занять розробляє навчально-методичний відділ Інституту за погодженням із кафедрами та затверджує Ректор (проректор) за 10 днів до початку занять. Розклад консультацій формує кафедра на підставі розкладу аудиторних занять.

7.4. Роботу працівників і осіб, які здобувають освіту, у приміщеннях Інституту додатково регламентують: у бібліотеці – правила користування бібліотекою; у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях, комп'ютерних класах тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;

8. Використання об'єктів і підтримання порядку на території Інституту

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

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

8.3. Відповідальність за використання приміщень і території Інституту за призначенням покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказу Ректора про закріплення приміщень.

9. Правила поведінки в Інституті

9.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Інституту, є дотримання таких засад: взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Інституту; повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України; сумлінне ставлення до навчання та праці; дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

9.2. На території Інституту заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги (перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння);
- курити тютюнові вироби, вейп;
- порушувати тишу під час проведення занять; користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;
- вчиняти аморальні дії, грати в азартні ігри, бешкетувати (нецензурно висловлюватися);
- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

9.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Інституті, повинні дотримуватися правил дисципліни: не запізнюватися на заняття; заборонено вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять; виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

9.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Інституту, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених п.п. 9.1–9.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

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

- 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: подяка; грамота; премія.
- 10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Інституту до осіб, які навчаються в Інституті, можуть застосовувати такі заохочення: подяка в наказі Ректора, премія; нагородження грамотою; нагородження цінним подарунком;

11. Контроль за дотриманням цих Правил та відповідальність за їх порушення

- 11.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції чи Інструкції з охорони праці 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 Інституті, 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. Особу, яка навчається в Інституті, можуть відрахувати (для студентів денної форми навчання – за згодою Студентської ради) відповідно до Статуту Інституту.
- 11.4. Відрахування особи, яка навчається в Інституті, здійснює Ректор за поданням навчально-методичного відділу Інституту та погодженням із проректором з навчальної та наукової роботи (для студентів всіх форм здобуття освіти – за згодою органів студентського самоврядування Інституту).
- 11.5. До застосування дисциплінарного стягнення Ректор, керівник структурного підрозділу повинні вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складають відповідний акт.
- 11.6. Дисциплінарні стягнення застосовує Ректор 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.

- 11.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом Ректора і доводять про це до відома порушника під розписку.
- 11.8. 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.
- 11.9. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.