

Затверджено на конференції трудового
Колективу 07.10.2020 року зі
змiнами прийнятими на конференції
трудоного колективу від 07.10.2020р.,
Спiвголови конференції трудоного колективу
Ректор ВНМУ проф. В.М. МОРОЗ
Голова профкому доц. М.В. МАТВIЙЧУК

ПРАВИЛА
внутрiшнього розпорядку для працювникiв Вiнницького
нацiонального медичного унiверситету та осiб,
що навчаються у ньому

I. Правила внутрiшнього розпорядку для працювникiв.

1.1. Загальнi положення

1.1.1. Вiдповiдно до Конституцiї України громадяни України мають право на працю, з оплатою працi вiдповiдно до її кiлькостi та якостi i не нижче-встановленого державою мiнiмального розмiру, включаючи право на вибiр професiї, роду трудоної дiяльностi i вiдповiдно покликання, здiбностей, професiйної пiдготовки, освiти та з урахуванням суспiльних потреб.

1.1.2. Дотримуватись трудоної дисциплiни, Правила внутрiшнього розпорядку для працювникiв Вiнницького нацiонального медичного унiверситету та осiб, що навчаються у ньому, Кодексу академiчної доброчесностi;

В унiверситетi трудова дисциплiна ґрунтується на свiдомому i сумлiнному виконаннi працювниками своiх трудоних обов'язкiв i є необхiдною умовою органiзацiї ефективної працi i навчального процесу.

Трудова дисциплiна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлiнної працi. До порушникiв дисциплiни застосовуються заходи дисциплiнарного та громадського впливу.

Взаємовiдносини всiх працювникiв та осiб, що навчаються у ВНМУ ґрунтуються на принципах взаємоповаги та бережливого ставлення до майна, матерiальних та культурних цiнностей ВУЗу.

Всi працювники унiверситету та особи що навчаються пишаються своєю приналежнiстю до ВНМУ i свою дiяльнiсть i поведiнку в межах унiверситету усвiдомлюють як творення культурного середовища, творчої духовної атмосфери, як розвиток та пiдтримку кращих традицiй ВНМУ, цiнностей нацiональної та свiтової культури.

1.2. Порядок прийняття i звiльнення працювникiв.

1.2.1. Громадяни України вiльно обирають види дiяльностi, не забороненi законодавством, а також професiю, мiсце роботи вiдповiдно до своiх здiбностей.

Трудові відносини із завідувачами кафедр, керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з КЗпП України, законами України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі строкового, контрактами (обираються на посади).

Працівники університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу ректор університету зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особистої заяви.

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку /диплом, атестат, посвідчення/, копії яких завіряються керівництвом університету і залишаються в особовій справі працівника.

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

Під час укладання трудового договору працівнику може бути встановлений випробувальний термін роботи строком до трьох місяців з метою перевірки його відповідності посаді.

1.2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (з наступними змінами).

На посади викладачів-стажистів приймаються випускники вищих навчальних закладів та особи, які не мають досвіду педагогічної роботи, за строковим трудовим договором терміном до двох років.

Переведення науково-педагогічного працівника з н/п посади на іншу н/п посаду здійснюється за конкурсом.

У випадку закінчення терміну дії контракту / строкового трудового договору з науково-педагогічним працівником подальша його трудова діяльність здійснюється на конкурсній основі з урахуванням результатів звіту працівника та рекомендації кафедри.

За умов необхідності забезпечення навчального процесу надавати можливість науково-педагогічним (науковим) працівникам університету працювати після оформлення пенсії на умовах строкового трудового договору (контракту) на навчальний рік за клопотанням завідувача кафедри та погодженням з ректором.

1.2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під підпис.

1.2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника, власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника ректора з кадрових питань.

1.2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

1.2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати один рік.

1.2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці календарного року, що обумовлено термінами затвердження штатного розпису.

Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

1.2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

1.2.11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.3. Основні права та обов'язки працівників.

1.3.1. Науково-педагогічні працівники *мають право на:*

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені Законами «Про освіту» та «Про вищу освіту».

1.3.2. Працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту університету і правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці, принципів академічної доброчесності;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними нормативними документами;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, сприяти формуванню у студентів ощадливого ставлення до майна університету.

1.3.3. Науково-педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, стажистами, аспірантами та докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей у студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, думок, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; - додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

1.3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку університету та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

1.4. Основні обов'язки адміністрації університету

1.4.1. Ректор університету зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та інші умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити науково-педагогічним та іншим працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників спрямованих на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", а також документами, які доповнюватимуть вищенаведені, або прийдуть їм на зміну;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток, або по заявам;
- забезпечити виконання нормативів охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків; дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни:
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників університету, студентів, аспірантів, докторантів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан університету;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів.

1.5. Робочий час і його використання

1.5.1. Для працівників, які не пов'язані з навчальним процесом із студентами заочної форми навчання, установлюється на основній посаді п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи по основній посаді для наукових, навчально-допоміжних і адміністративно-господарських працівників, не задіяних в проведенні по суботам навчального процесу із студентами заочної форми навчання – 8 годин.

1.5.2. Для тих із них, хто задіяний в навчальному процесі із студентами заочної форми навчання по суботам, кількість щоденно відпрацьованих годин може бути меншою 8, але не меншою 6. Для професорсько-викладацького складу, аспірантів та докторантів установлюється по основній посаді 36-годинний робочим тиждень і не менше ніж 6-годинний та не більше ніж 8-годинний робочий день протягом перших 5 днів тижня. По

суботам працюють лише ті з них, хто задіяний в проведенні навчального процесу із студентами заочної форми навчання. В межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види навчально-методичної, науково-дослідної та організаційно-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану, плану науково-дослідної роботи, плану виховної роботи та гуманітарної політики ВНМУ.

Під час проведення навчальних сесій для студентів заочної форми навчання та екзаменаційних сесій для їх рівномірності допускається робота по прийому іспитів у вихідні дні.

1.5.3. Тривалість робочого дня для професорсько-викладацького складу становить 7 год. 12 хв. (тривалість робочого тижня – 36 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 45 хв.;

- закінчення робочого дня – 16 год. 57 хв.

Тривалість робочого часу для викладачів зі шкідливими умовами праці (ті, які працюють з трупним матеріалом – кафедра анатомії людини, кафедра клінічної анатомії та оперативної хірургії, кафедра патанатомії, кафедра судової медицини та права) – 6 год. (тривалість робочого тижня – 30 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 45 хв.;

- закінчення робочого дня – 15 год. 45 хв.

Обідньою перервою для професорсько-викладацького складу вважати дві перерви по 30 хв. між 1 та 2, 2 та 3 академічними парами.

1.5.4. Тривалість робочого дня співробітників деканатів, навчального відділу, навчально-допоміжного персоналу кафедр, які забезпечують навчальний процес у межах загального режиму роботи: понеділок – четвер – 8 год. 15 хв., п'ятниця – 7 год. (тривалість робочого тижня – 40 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 30 хв.;

- закінчення робочого дня – 17 год. 45 хв. (у п'ятницю – 16 год. 45 хв.).

Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

1.5.5. Тривалість робочого дня співробітників науково-дослідних підрозділів, працівників адміністративно-господарчих та допоміжних підрозділів: понеділок – четвер – 8 год. 45 хв., п'ятниця – 7 год. (тривалість робочого тижня – 40 год.):

- початок робочого дня – 8 год. 30 хв.;

- закінчення робочого дня – 17 год. 45 хв.; (у п'ятницю – 16 год. 30 хв.).

Обідня перерва – з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.

1.5.6. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам (бібліотека, бухгалтерія) і окремим групам працівників (черговим, вахтерам, сторожам, прибиральникам приміщень та прибиральникам територій) може встановлюватись наказами або розпорядженнями інший час початку і закінчення роботи.

При відсутності викладача або іншого працівника університету безпосередній керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

1.5.7. Сумісники, а також студенти, працюють у вільний від навчання час; у заявах про прийняття на роботу обов'язково вказують конкретний час початку та закінчення роботи, що повинно бути відображено в наказі про прийняття на роботу.

1.5.8. Особи, які приймаються на роботу з неповним робочим часом, або яким він встановлюється пізніше, вказують конкретний вид неповного робочого часу - неповний робочий день, або неповний робочий тиждень, а також початок і закінчення роботи, що відображається у відповідному наказі.

1.5.9. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених трудовим законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку (випадок екзаменаційної сесії).

Окремим працівникам та підрозділам, де за умовами роботи не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, що встановлена для даної категорії працівників, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для всіх графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, в цьому випадку додаткова оплата не здійснюється.

1.5.10. Ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор або керівник підрозділу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1.5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.12. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

1.5.13. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком, передбачених чинним законодавством.

1.6. Заохочення за успіхи в роботі

1.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;

1.6.2. При заохоченні використовуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

1.6.3. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам також надається перевага при просуванні по роботі.

1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

1.7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету шляхом видання наказу.

1.7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; голова профкому - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

1.7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

1.7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку протягом 3-х робочих днів.

1.7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

II. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ У ВНМУ

2.1. Загальні положення.

До осіб, що навчаються у ВНМУ належать студенти всіх форм навчання – денної, заочної, слухачі курсів, гуртків тощо, аспіранти, докторанти, що навчаються як за рахунок бюджету, так і на умовах надання платних освітніх послуг.

Ці правила регулюють правила поведінки осіб, що навчаються у ВНМУ і є обов'язковими до виконання на території ВНМУ, до якої відносяться будь-які приміщення незалежно від їх цільового використання – навчальні корпуси, господарські, допоміжні або адміністративні будівлі, території, які до них прилягають, їдальня, буфети, гуртожитки, спортивні споруди (стадіон, спортмайданчики), зелені насадження біля зазначених будівель та споруд, місця відпочинку тощо.

Ці правила обов'язкові до виконання усіма особами, що навчаються у ВНМУ, які зараховані на навчання наказом ректора внаслідок вступу на навчання у відповідності з Правилами прийому до ВНМУ, або переведенні з іншого навчального закладу, або поновленні на навчання, незалежно від громадянства та форм навчання (денної, заочної) та форми покриття витрат за навчання (бюджет, платні послуги).

2.2. Права і обов'язки осіб, що навчаються у ВНМУ

2.2.1. Крім прав, передбачених статтею 53 Закону "Про освіту", статтею 62 Закону "Про вищу освіту", особи, що навчаються у ВНМУ мають додаткові права, що визначені "Статутом ВНМУ".

2.2.2. Особи, що навчаються у ВНМУ зобов'язані:

- дотримуватись законодавства України, виконувати вимоги Статуту ВНМУ, дані Правила, дотримуватись правових та етичних правил співжиття, вести здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати свій соціально-культурний, духовний рівень, оволодівати загально-культурними цінностями, знаннями національної культури, історії, мови, права, традицій українського народу;
- виконувати у встановлені терміни всі види завдань, які передбачені навчальними планами і програмами, дотримуватись графіка навчального процесу та навчальної дисципліни, відвідувати усі навчальні заняття, передбачені розкладом, а також інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи, у разі наявності поважних причин пропуску занять своєчасно ставити до відома адміністрацію деканату - до початку заходу або негайно після його проведення;
- своєчасно виконувати усі накази і розпорядження керівництва університету, видані в межах компетенції та згідно діючого законодавства про освіту, зауваження та вимоги чергових осіб

або інших працівників університету, пов'язані з виконанням ними обов'язків по контролю за дисципліною;

- ошадливо зберігати перепустки, студентські квитки, залікові книжки, у випадку їх втрати або пошкодження відшкодовувати витрати на їх повторне виготовлення та повторну видачу;
- дбайливо ставитись до майна ВНМУ, не допускати необережного чи умисного його пошкодження або знищення; відшкодовувати нанесену такими діями шкоду у порядку та у розмірах, передбачених діючим законодавством;
- у спілкуванні з викладачами, співробітниками, товаришами та іншими особами, що навчаються у ВНМУ бути ввічливими, привітними, доброзичливими;
- дотримуватись правил культури одягу, який має відповідати ситуації;
- припиняти будь-які порушення дисципліни, Статуту, цих Правил негайно після зауваження чергових, представників адміністрації, викладачів та інших осіб;
- студенти, які навчаються на умовах надання платних послуг на підставі укладених договорів (контрактів) зобов'язані також виконувати умови контрактів та передбачені ними обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у навчальних аудиторіях, корпусах, на території університету (не смітити, не лузати насіння, не розкидати жувальні гумки, тощо);
- дотримуватись тиші, спокою, шляхетної поведінки в бібліотеці, читальних залах, комп'ютерних центрах, музеях ВНМУ; не заходити в ці приміщення у верхньому одязі, з великими сумками, пакетами, тощо;
- вчасно складати заліки, іспити, тощо;
- на екзамени та заліки приходити у одязі, що відповідає вимогам внутрішнього розпорядку;
- відключати мобільні телефони під час занять та інших заходів, передбачених планами роботи;
- вчасно проходити медичні огляди, флюорографію, щеплення, тощо;
- виконувати всі розпорядження медпункту ВНМУ, які обумовлені відповідними законами та правовими документами;
- достойною поведінкою підтримувати високий статус студента ВНМУ на території університету та за її межами, дорожити честю ВНЗ, сприяти підтриманню авторитету нашого університету.

2.2.3. Особам, що навчаються у ВНМУ забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, інші обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;
- запізнюватись на заняття;
- передавати іншим особам перепустку на вхід до ВНМУ, студентський квиток та залікову книжку;
- палити цигарки на території ВНМУ, вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтись в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території ВНМУ незалежно від стадії навчального процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);
- псувати, руйнувати, знищувати майно ВНМУ, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;

- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадський порядок на території ВНМУ – брати участь у бійках, образливому відношенні до студентів або інших осіб;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно в навчальних та інших корпусах або поза ними шляхом нанесення будь-яких написів, малюнків, використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки, або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;
- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі;
- використовувати мобільні телефони під час занять, під час проведення інших масових заходів;
- використовувати столи в буфетах та їдальнях не за призначенням;
- грати в карти та будь-які інші азартні ігри.

2.2.4. За документально підтвержене порушення Статуту ВНМУ та даних Правил на осіб, що навчаються у ВНМУ, ректор може накласти дисциплінарне стягнення, відрахувати їх або доручити це зробити декану факультету. У випадку наявності в діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого провадження, що не перешкоджає відрахуванню студента або оголошенню йому догани.

2.2.5. Наказ про відрахування або оголошення догани видається не пізніше ніж за 1 місяць з дня, коли адміністрації (представникам деканату, ректорату) стало відомо про скоєння порушення, але не пізніше 6 місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу студенту обов'язково пропонується надати письмове пояснення щодо причин і обставин порушення, в разі його відмови складається акт про відмову.

Підставою для оголошення догани або відрахування можуть бути акти, пояснення, усні і письмові свідчення, службові записки, інші документи.

2.2.6. При притягненні до дисциплінарної відповідальності адміністрація повинна враховувати усі обставини проступку, ступінь тяжкості, наявність поважних причин, заподіяну ним шкоду, попереднє поведження студента, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті університету, науковій роботі, органах студентського самоврядування, а також обставини, які свідчать про щире розкаяння порушника - добровільне виправлення нанесених майну пошкоджень, заміна знищеного або пошкодженого майна, добровільне відшкодування вартості пошкодженого або знищеного майна або витрат на його ремонт або заміну.

2.2.7. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, як правило, обов'язково розглядатися на Раді деканату, яка видає рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення, яке слід обрати.

2.2.8. Особи, що навчаються у ВНМУ можуть бути відраховані з університету за невиконання навчального плану, порушення умов контракту, грубого або систематичного порушення Статуту або даних Правил та з інших підстав, передбачених законодавством про освіту.

Грубими порушеннями, зокрема, є:

- поява на території ВНМУ у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання цих засобів на території ВНМУ;

- голосне вживання нецензурної лайки або вчинення непристойних жестів на навчальних заняттях, в присутності викладача або представника адміністрації, чергового;
- нанесення малюнків або написів непристойного змісту на будь-якому майні, обладнанні, речах, тощо;
- участь у бійках, нанесення тілесних ушкоджень, побоїв, ударів іншим особам;
- умисне знищення або пошкодження майна ВНМУ або інших осіб, а також об'єктів природи, умисне жорстоке поводження з тваринами;
- продовження протиправної поведінки після зауваження чергового, іншого працівника, працівника адміністрації, образа даних осіб, нанесення їм тілесних пошкоджень та іншим чином явно висловлена неповага;
- інші порушення Статуту та даних Правил при наявності відповідних обставин.

Неодноразовим (систематичним) є будь-яке повторне порушення Статуту, даних Правил, умов договору (контракту), навчальної дисципліни протягом календарного року після притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани.

2.2.9. Ректор або за його дорученням декан мають право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органу студентського самоврядування.

ІІІ. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ГУРТОЖИТКІВ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. М.І.ПИРОГОВА

3.1. Загальні положення

3.1.1. Гуртожитки Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (далі - ВНМУ), які обслуговують навчальний процес, призначені для проживання іногородніх студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, іноземних студентів на період навчання і є об'єктом державної власності та знаходяться на балансі ВНМУ.

В наданні послуг з проживання у гуртожитках адміністрація ВНМУ керується Законами України, нормативно-правовими актами, Положенням, яке є внутрішнім нормативним документом, відповідно до якого в тому числі організовується діяльність гуртожитків ВНМУ.

3.1.2. Місця в гуртожитках ВНМУ надаються для проживання іногороднім студентам, аспірантам, слухачам підготовчих відділень, іноземним студентам на період навчання, за наявності вільних місць у гуртожитку. Житлом можуть забезпечуватись абітурієнти, викладачі, інші працівники ВНМУ. Під час канікул місця в гуртожитках можуть надаватись для тимчасового проживання студентських екскурсійних та туристичних груп.

3.1.3. Жила площа в гуртожитку надається за спільним рішенням адміністрації ВНМУ та студентським профкомом.

Списки осіб, які забезпечуються гуртожитком адміністрація ВНМУ готує до початку навчального року і погоджує зі студентським профкомом.

3.1.4. На підставі рішення про надання жилої площі в гуртожитку адміністрація ВНМУ видає ордер, який є єдиною підставою для поселення на надану жилу площу. В ордері обов'язково зазначається номер гуртожитку і кімнати.

Ордер може бути виданий лише на вільну жилу площу.

Ордер зберігається у особи, якій він виданий протягом усього строку її проживання у гуртожитку.

Адміністрація ВНМУ веде облік ордерів, що видаються громадянам на зайняття жилої площі. Бланки ордерів зберігаються як документи суворої звітності.

3.1.5. Поселення в гуртожиток проводиться на підставі ордера, який видається деканатом університету.

Директор студмістечка видає перепустку в гуртожиток, яка дає право заходити в гуртожиток. Паспортний стіл ВНМУ оформляє реєстрацію студентів.

3.1.6. При поселенні складається двостороння угода зі студентом з одного боку та адміністрацією – з іншого. Поселення в гуртожиток проводиться завідувачем гуртожитку. Проводяться інструктаж з правил користування електро побутовими та газовими приладами, користуванням ліфтами та з правил охорони праці, пожежної безпеки.

3.1.7. При поселенні в гуртожиток студент зобов'язаний особисто показати завідувачу гуртожитком:

- ордер на право поселення в гуртожиток;
- квитанцію про внесення плати за гуртожиток;
- паспорт з реєстрацією до гуртожитку;
- довідку про стан здоров'я;
- перепустку в гуртожиток.

3.1.8. Студент, який проживає у гуртожитку може бути переселений із одної кімнати в іншу, чи з гуртожитку в гуртожиток за погодженням декана, профкому.

3.1.9. У випадку пошкодження меблів, кімнати та інших матеріальних цінностей винні несуть матеріальну відповідальність.

3.1.10. Вносити особисті речі з гуртожитку дозволяється тільки з дозволу завідувача гуртожитку.

3.1.11. Особам, проживаючим в гуртожитку, вхід необмежується, та дозволяється за перепустками. Це передбачено Наказом МОН України від 21.11.2019 №1452 «Про затвердження Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової первинної та вищої освіти.

3.1.12. Особи, які не проживають в гуртожитку, можуть проходити в гуртожиток з 20.00 до 22.00 год. В суботу і в неділю, передсвяткові та святкові дні – з 9.00 до 21.00, після залишення черговому по гуртожитку паспорта чи студентського квитка медуніверситету, після реєстрації в книзі відвідувачів.

Мешканець гуртожитку, який запросив відвідувача, особисто зустрічає його біля чергового і несе відповідальність за дотримання ним правил внутрішнього розпорядку і своєчасний вихід з гуртожитку. Він також залишає свій документ у чергового.

3.1.13. З 23.00 в гуртожитку повинна дотримуватись повна тиша. В коридорах і місцях загального користування залишається чергове освітлення.

3.1.14. Декан, заступник декана, директор студмістечка, заступник директора, зав. гуртожитку, члени санітарної комісії, представники студради мають право перевіряти житлові кімнати з метою контролю виконання мешканцями правил внутрішнього розпорядку, правил технічної та пожежної безпеки, дотримання відповідного санітарного стану.

3.2. Права і обов'язки проживаючих в гуртожитку

3.2.1. Проживаючі в гуртожитку мають право:

- користуватися приміщеннями навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням, інвентарем гуртожитку;
- вимагати своєчасного ремонту та заміну обладнання, меблів, постільної білизни і іншого інвентарю гуртожитку, а також ліквідувати недоліки у побутовому забезпеченні;
- вибирати раду студентського гуртожитку (студраду) і бути обраним до її складу;
- приймати участь через студраду у вирішенні питань покращення житлово-побутового забезпечення проживаючих, організації виховної роботи і відпочинку, обладнання і оформлення житлових приміщень і кімнат для самостійної роботи та ін.

3.2.2. Проживаючі в гуртожитку зобов'язані:

- суворо дотримуватись в гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами та обладнанням;
- зберігати власність гуртожитку (майно, інвентар та ін.) не засмічувати територію;
- ощадливо витратити теплову, електричну енергію, воду, газ;
- своєчасно вносити плату за користування жилою площею та за комунальні послуги;
- утримувати в чистоті і порядку кімнату, приймати участь у всіх видах робіт, пов'язаних з самообслуговуванням;
- підтримувати чистоту в місцях загального користування;
- здавати в камеру схову особисті речі, які не потрібні кожного дня. За речі не здані в камеру схову, адміністрація гуртожитку відповідальності не несе.

3.2.3. Після завершення навчання чи відрахування з університету студенти зобов'язані виселитися із гуртожитку протягом тижня, незалежно куди і на яку роботу вони направлені. Всі особисті речі необхідно забрати з камери схову на протязі тижня.

3.2.4. При виході з кімнати, блоку останній перевіряє, чи закриті крани з водою, гасить світло, закриває вікна, двері і здає ключі від кімнати черговому гуртожитку.

3.2.5. Перед від'їздом на практику чи на канікули в літній період кімнату здають завідувачу гуртожитку. Особисті речі залишають в камері зберігання до початку навчального року.

3.2.6. Проживаючим в гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися із гуртожитку в гуртожиток, із кімнати в кімнату;
- самовільно переносити майно із однієї кімнати в іншу, заносити в кімнату майно без дозволу завідувача гуртожитку;
- прати і сушити білизну, чистити одяг в житлових кімнатах;
- проводити ремонт чи вносити будь-які інші зміни у електрообладнання, вмикати додаткові джерела світла, користування електрообігрівачами;
- вмикати радіоапаратуру, телевізори, магнітофони на потужність, яка перевищує чутність кімнати.
- після 23.00 включати звукову апаратуру, співати, порушувати тишу;
- наклеювати на стіни житлової кімнати і в місцях загального користування оголошення, розклад, репродукції картин та ін.;

- залишати сторонніх осіб на ніч;
- приносити і розпивати алкогольні напої знаходитись в нетверезому стані;
- користуватися електропобутовими приладами в житлових кімнатах;
- курити в гуртожитку;
- переобладнувати ліжка в двохярусні;
- обклеювати стіни та двері кімнат непристойними фотографіями плакатами, малюнками;
- використовувати знаки, символи, образи різного роду асоціальних сект та угруповань .

3.2.7. Особи, які допустили пошкодження майна та обладнання гуртожитку (меблів, електрообладнання, газового обладнання, пожежної сигналізації, віконного скла, дверей, вікон та ін.) зобов'язанні повністю відшкодувати заподіяні збитки.

3.3. Студентська Рада гуртожитку

3.3.1 В гуртожитках із числа мешканців (студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень) може обиратися студентська Рада.

3.3.2. Студентська Рада є громадським органом самоврядування, яка обирається відкритим голосуванням на загальних зборах мешканців гуртожитку строком на один рік.

Студрада працює під керівництвом профкому студентів та деканату факультету, в тісному зв'язку з директором студмістечка та його заступником, завідувачем гуртожитку.

Рішення студради, погоджені із деканатом та директором студмістечка і профкомом студентів, є обов'язковими для усіх мешканців гуртожитку.

3.3.3. Студрада, через створену нею санітарну комісію разом із зав. гуртожитку, здійснює контроль за санітарним станом, роботою буфетів, місць загального користування, експлуатацією і ремонтом приміщень та обладнання.

3.3.4. Студрада може приводити виховну і культурно-масову роботу зі студентами, організовувати і проводити конкурси на кращу кімнату, поверх, проводити загальні збори мешканців гуртожитку і поверхів з питань дотримування правил внутрішнього розпорядку.

3.4. Староста поверху

3.4.1. На кожному поверсі розпорядженням призначається староста, який складає графік чергування і контролює чергування на поверсі.

3.4.2. Староста вимагає від проживаючих дбайливого ставлення до майна, яке знаходиться на поверсі, підтримує на поверсі чистоту і порядок. Вказівки старости поверху щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарних правил, правил пожежної безпеки, правил техніки безпеки є обов'язковими для всіх проживаючих на поверсі.

3.5. Староста кімнати, блоку

3.5.1. В кожній кімнаті, блоці гуртожитку обирається староста, який затверджує і контролює чергування в кімнаті, блоці, складає і вивіщує на зовнішньому боці дверей кімнати, блоку списки мешканців, а в кімнаті, блоці графік чергування.

3.5.2. Староста кімнати вимагає:

- дбайливе ставлення до майна, яке знаходиться в кімнаті;

- точного виконання правил внутрішнього розпорядку;
- утримування кімнати в чистоті і порядку.

3.5.3. Чергування в кімнаті проводиться по графіку, складеному старостою кімнати. Черговий по кімнаті зобов'язаний:

- провести вологе прибирання в кімнаті, винести сміття, протерти пил;
- підтримувати порядок в кімнаті і вимагати його від проживаючих;
- дотримувати пропускну режиму сторонніми особами і забезпечувати їх вихід із кімнати до 21.00;
- про всі порушення доповідати старості поверху.

3.6. Черговий біля вахти і на поверсі

3.6.1. Черговий біля вахти призначається згідно графіка, погодженого зав гуртожитку та затвердженого директором студмістечка. Чергування з 17.00 до 23.00.

3.6.2. Черговий біля вахти працює під керівництвом чергової, студради і завідувача гуртожитку.

3.6.3. Черговий поверху призначається з числа студентів, які проживають на поверсі.

3.6.4. Черговий поверху безпосередньо підпорядкований черговій по гуртожитку, старості поверху і несе відповідальність за санітарний стан, пожежну безпеку, стан і наявність матеріальних цінностей на поверсі.

3.7. Стягнення за порушення правил внутрішнього розпорядку

3.7.1. За порушення правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку до мешканців можуть бути застосовані наступні санкції:

- призначення позачергового чергування в гуртожитку;
- попередження із занесенням в аркуш попередження;
- розірвання угоди на проживання;
- відрахування з числа студентів університету.

3.7.2. За принесення, збереження та розпивання спиртних напоїв студенти, аспіранти та слухачі підготовчих відділень підлягають відрахуванню з університету.

3.7.3. За зберігання, розповсюдження, використання наркотичної сировини, наркотичних засобів студенти, аспіранти та слухачі підготовчих відділень підлягають відрахуванню з університету, і несуть правову відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.7.4. Студентів, які протягом року систематично порушують правила внутрішнього розпорядку, не виконують рішень адміністрації гуртожитку, недобросовісно ставляться до виконання обов'язків чергового, на наступний навчальний рік в гуртожиток не поселяють.