

Додаток № 14  
до Колективного договору  
між ректором ВНТУ  
та профспілковим комітетом  
на 2018-2020 рр.

Ректор ВНТУ

професор В.В. Грабко

Голова профкому ВНТУ

доцент В.О. Комар

Президент студентського самоврядування

Нікольченко Д.С.

## **ПРАВИЛА**

*внутрішнього розпорядку для працівників Вінницького  
національного технічного університету та осіб, що навчаються в ньому*

### **I. Правила внутрішнього розпорядку для працівників.**

#### **I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду трудової діяльності і відповідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

З метою забезпечення належного рівня безпеки та порядку, вхід у приміщення університету дозволяється за перепустками встановленого зразка (постійними чи тимчасовими).

Взаємовідносини всіх працівників та осіб, що навчаються у ВНТУ ґрунтуються на принципах взаємоповаги та дбайливого ставлення до майна, матеріальних та культурних цінностей ВНТУ.

Усі працівники ВНТУ та особи, що навчаються, пишаються своєю приналежністю до ВНТУ і свою діяльність і поведінку в межах університету усвідомлюють, як творення культурного середовища, творчої духовної атмосфери, як розвиток та підтримку кращих традицій ВНТУ, цінностей національної та світової культури.

## **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

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

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

**3.** При прийнятті на роботу ректор університету зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- 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 в установленому порядку 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, та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

**4.** Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

**5.** Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства України.

**6.** Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку. Працівнику видається перепустка встановленого зразка.

**7.** 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 організаціях», затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України від 17.08.1993 р. № 110.

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

**8.** Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник та/або керівник підрозділу зобов'язаний:

**8.1.** Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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 у таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

**8.2.** Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

**8.3.** Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

**8.4.** Проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

**9.** Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством України, та умовами, передбаченими у контракті.

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

Звільнення науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється відповідно до законодавства України.

**11.** Припинення трудового договору оформляється наказом ректора ВНТУ.

**12.** Ректор зобов'язаний забезпечити в день звільнення видачу працівникові належно оформленої трудової книжки і проведення з ним розрахунку відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт, частину, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

**13.** Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету 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 університетом, у тому числі обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету, Вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- 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, локальними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- інші права, передбачені законодавством України.

**14.** Усі працівники університету зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, сприяти формуванню у осіб, що навчаються, дбайливого ставлення до майна університету.

**15.** Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників) та/або проходити стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, 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 університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту університету і правила внутрішнього трудового розпорядку, вимог законів, інших нормативно-правових актів.

**16.** Сфера 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 трудового розпорядку університету та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації університету**

**17.** Ректор, у межах наданих йому повноважень, зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечити визначення працівникам робочих місць, своєчасного доведення до відома розкладу занять, забезпечення їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;
- організувати підготовку необхідної кількості 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 договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до законодавства України;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток або по заявах;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, осіб, які навчаються, забезпечувати надання їм установлених пільг і гарантій;
- організувати харчування осіб, які навчаються;
- забезпечувати утримання приміщення відповідно до санітарних норм і правил та державних стандартів.

## **V. Робочий час і його використання**

**18.** Для працівників, які не пов'язані з освітнім процесом, установлюється на основній посаді (на 1 ставку) п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи по основній посаді – 8 годин.

**19.** Для науково-педагогічних працівників установлюється по основній посаді (на 1 ставку) 36-годинний робочий тиждень і не менше ніж 6-годинний та не більше ніж 8-годинний робочий день. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні вести всі види наукової, методичної, організаційної, навчальної виховної роботи відповідно до посадових обов'язків.

Під час заліково-екзаменаційних сесій для їх рівномірності допускається проведення заліків, диференційованих заліків та екзаменів у вихідні дні.

**20.** Встановлюється наступний загальний режим роботи ВНТУ, пов'язаний з науковим, освітнім та господарським процесами:

- початок роботи – 08:00 год.
- закінчення работ – 18:00 год.

**21.** Працівники, не пов'язані безпосередньо з освітнім процесом, працюють у межах загального режиму за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями (субота, неділя), працюють за таким графіком:

- початок роботи – 09:00 год.
- закінчення роботи – 18:00 год.
- обідня перерва – з 13:00 год. до 14:00 год.

**22.** Початок навчальних занять з 08:15 годин. Працівники, пов'язані безпосередньо з освітнім процесом, працюють в межах загального режиму за п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями (субота, неділя), працюють за таким графіком:

- початок роботи – 08:00 год.
- закінчення роботи – 17:00 год.
- обідня перерва – 12:30 год. до 13:30 год.

**23.** Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись наказом ректора інший режим/графік робочого часу/ інший час початку і закінчення роботи та/або час обідньої перерви.

При відсутності працівника університету безпосередній керівник будь-якого підрозділу (кафедри, відділу, факультету тощо) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни відсутнього іншим працівником.

**24.** Сумісники, а також студенти, які 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.

**25.** 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.

**26.** 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 наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом ВНТУ. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, про що видається відповідний наказ ректора.

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 ВНТУ запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа годин.

Вихідні дні передбачаються для всіх графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі або за бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, в цьому випадку додаткова оплата не здійснюється. У вказаних випадках видається відповідний наказ ректора.

**27.** Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки ректору оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом по університету.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не меншою 14 (чотирнадцять) днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Науково-педагогічним працівникам відпустка планується, як правило, в період, коли вони не задіяні в освітньому процесі.

**28.** Науково-педагогічним працівникам **забороняється:**  
– змінювати на свій розсуд розклад занять (час і місце проведення) і графіки роботи;  
– подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;  
– передоручати виконання трудових обов'язків.

**29.** **Забороняється в робочий час:**

- відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються – на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком, передбачених чинним законодавством випадків.

**30.** Усім працівникам **забороняється (незалежно від часу перебування на території ВНТУ – робочий час, час після закінчення роботи/ до початку роботи, обідня перерва, відпустка, тимчасова непрацездатність):**

- передавати іншим особам перепустку на вхід до ВНТУ;
- палити на території ВНТУ, вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні засоби, з'являтися у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території ВНТУ незалежно від стадії освітнього процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);
- псувати, руйнувати, знищувати майно ВНТУ, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадський порядок на території ВНТУ брати участь у бійках;
- 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, біля фонтану зокрема;
- з'являтися на заходи, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі, тощо;
- використовувати мобільні телефони під час занять та на інших заходах;
- використовувати столи в буфетах та їдальнях не за призначенням.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

**32.** 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;
- занесення до Книги пошани, до галереї увіковічення, присвоєння почесних звань «Ветеран університету», «Кращий викладач», «Кращий лектор», «Кращий асистент».

**33.** При заохоченні використовуються поєднання матеріального і морального стимулювання праці.

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

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

**35.** 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 Кодексу законів про працю України.

**36.** Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету шляхом видання наказу.

**37.** Працівники, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах університету – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в університеті; голова профкому – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор або керівник підрозділу зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення трудової дисципліни, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

**39.** За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

**40.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку протягом трьох робочих днів.

**41.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде 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.

## **II. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються у ВНТУ.**

### **I. Загальні положення**

До осіб, які навчаються у ВНТУ, належать студенти всіх форм навчання – денної та заочної, слухачі підготовчого відділення, слухачі курсів, гуртків тощо, аспіранти, докторанти.

Ці правила регулюють правила поведінки осіб, що навчаються у ВНТУ і є обов'язковими до виконання на території ВНТУ, до якої відносяться будь-які приміщення незалежно від їх цільового використання – навчальні корпуси, господарські, допоміжні або адміністративні будівлі, території, які до них прилягають,

їдальня, гуртожитки, спортивні споруди (стадіон, корти, спортмайданчики), зелені насадження біля вказаних будівель та споруд, місця відпочинку тощо.

Ці правила обов'язкові до виконання усіма особами, що отримують освітні послуги, незалежно від громадянства та форм навчання (денної, заочної), а також джерел фінансування.

## **II. Права і обов'язки осіб, які навчаються у ВНТУ**

### **2.1. Особи, які навчаються в університеті, мають право на:**

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- на добровільних засадах пройти військову підготовку за програмою підготовки офіцерів запасу, якщо вони є громадянами України, придатні до військової служби за станом здоров'я та морально-діловими якостями;
- інші права, передбачені законодавством України.

### **2.2. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства, цього Статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- дотримуватися графіка навчального процесу та вимог навчального плану фахової підготовки;
- відвідувати заняття за індивідуальним навчальним планом;
- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками та сучасними методами досліджень з обраної спеціальності/напрямку підготовки;
- вчасно інформувати керівництво університету, факультету, інституту в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) контрольні заходи у період заліково-екзаменаційних сесій, захищати курсові роботи/проекти, виконувати контрольні роботи тощо;
- брати активну участь у житті групи, факультету, інституту, університету;
- неухильно дотримуватися правових, моральних, етичних норм;
- підвищувати загальний рівень культури, прагнути духовного та фізичного самовдосконалення, дотримуватися норм і правил культури мовлення;
- своєчасно виконувати усі накази і розпорядження керівництва університету, видані в межах компетенції та згідно діючого законодавства про освіту, зауваження та прохання чергових осіб або інших працівників університету, пов'язані з виконанням ними обов'язків по контролю за дисципліною;
- зберігати перепустки, студентські квитки, залікові книжки, в разі їх втрати або пошкодження відшкодовувати витрати на їх виготовлення та повторну видачу;
- дбайливо ставитись до майна ВНТУ, не допускати необережного або 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 ВНТУ бути ввічливим, привітним, доброзичливим;
- дотримуватись правил культури одягу, який має відповідати ситуації
- припиняти будь-які порушення дисципліни, Статуту, цих Правил негайно після зауваження чергових, представників адміністрації, членів загону по підтримці порядку у ВНТУ, педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших осіб, що мають відповідні повноваження;
- особи, які навчаються на умовах надання платних послуг, на підставі укладених договорів (контрактів) зобов'язані виконувати умови контрактів та передбачені ними обов'язки;
- підтримувати чистоту і порядок у навчальних аудиторіях, корпусах, на території університету;
- дотримуватись тиші, спокою, правомірної поведінки в бібліотеці, читальних залах, художніх музеях ВНТУ, не заходити в ці приміщення у верхньому одязі, з великими сумками, пакетами, тощо.
- вчасно складати заліки, диференційовані заліки, екзамени тощо; на контрольні заходи приходити в одязі, що відповідає урочистій діловій ситуації;
- відключати мобільні телефони під час навчальних занять;
- вчасно проходити медичні огляди, флюорограму, щеплення, тощо; виконувати усі розпорядження медпункту ВНТУ, які обумовлені відповідними законами та нормативно-правовими актами;
- гідною поведінкою підтримувати високе звання студента ВНТУ на території університету та за його межами, дорожити честю ВНТУ, сприяти підтриманню його авторитету.

### **2.3. Особам, що навчаються у ВНТУ 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 ВНТУ, студентський квиток та залікову книжку;
- палити на території ВНТУ, вживати алкогольні напої наркотичні або токсичні засоби, з'являтись в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території ВНТУ незалежно від стадії освітнього процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо);
- псувати, руйнувати, знищувати майно ВНТУ, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись із тваринами;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, іншим чином порушувати громадській порядок на території ВНТУ брати участь у бійках, образливому чіплянні до студентів або інших осіб;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно у 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, біля фонтану зокрема;

- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі, тощо;
- використовувати мобільні телефони під час занять, та інших ділових заходах;
- використовувати столи у буфетах та їдальнях не за призначенням.

**2.4.** У випадку наявності у діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого провадження, що не перешкоджає оголошенню догани порушнику.

У випадку заподіяння майнової (матеріальної) або моральної шкоди, адміністрація ВНТУ вживає усіх заходів, передбачених законодавством України, спрямованих на відшкодування цих збитків, у т.ч. шляхом звернення із позовом до суду.

**2.5.** Наказ про оголошення догани видається не пізніше ніж через 1 місяць із дня, коли адміністрації (представникам факультету, інституту, ректорату) стало відомо про скоєння порушення, але в усякому випадку не пізніше 6-ти місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу особі, яка навчається обов'язково пропонується надати письмове пояснення щодо причин і обставин порушення, в разі його відмови складається акт про відмову. Підставою для оголошення догани можуть бути акти, пояснення, письмові свідчення, службові записки, інші документи.

**2.6.** При притягненні до дисциплінарної відповідальності адміністрація повинна враховувати усі обставини проступку, ступінь тяжкості, наявність поважних причин, заподіяну ним шкоду, попередню поведінку особи, яка навчається, 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.

**2.7.** Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, обов'язково розглядатися на Раді з виховної роботи ВНТУ, яка видає рекомендації щодо дисциплінарного стягнення.

**2.8.** Грубими порушеннями цих Правил, зокрема, є:

- поява на території ВНТУ у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання цих засобів на території ВНТУ;
- голосне вживання нецензурної лайки або вчинення непристойних жестів на навчальних заняттях, в присутності викладача або представника адміністрації, чергового, або великої кількості осіб (3 і більше осіб);
- нанесення малюнків або написів непристойного змісту на будь-якому майні, обладнанні, речах тощо;
- участь у бійках, нанесення тілесних ушкоджень, побоїв, іншим особам;
- умисне знищення або пошкодження майна ВНТУ або інших осіб, а також об'єктів природи, умисне жорстоке поводження з тваринами;
- продовження протиправної поведінки після зауваження чергового, іншого працівника, представника адміністрації, члена загону по підтримці порядку у ВНТУ, образа даних осіб, нанесення їм тілесних ушкоджень 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.

**2.9.** Ректор або за його дорученням директор інституту або декан факультету мають право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд органу студентського самоврядування будь-якого рівня або Ради з виховної роботи ВНТУ.

### **III. Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Це положення визначає порядок надання житлової площі в гуртожитках ВНТУ, правила внутрішнього розпорядку та умови проживання.

**1.2.** Студентські гуртожитки ВНТУ призначаються для мешкання іногородніх студентів, аспірантів, слухачів підготовчого відділення (надалі Студент) тільки на період навчання на термін, за який здійснена оплата за проживання. Вільні кімнати в гуртожитках можуть використовуватись керівником (адміністрацією) навчального закладу для створення відокремленого готелю для проживання студентів-заочників, членів спецрад по захисту дисертацій в дні роботи спецрад тощо.

Іноземні громадяни, які навчаються в Україні, розміщуються в гуртожитках на загальних підставах, якщо інше не передбачено контрактом або іншими нормативно-правовими актами.

Поселення Студентів до студентських гуртожитків здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією за ордерами та квитанціями про оплату за проживання. При поселенні укладається угода на проживання, в якій обов'язково вказується, що термін проживання в гуртожитку визначається попередньою оплатою.

**1.3.** Під гуртожитки надаються спеціально збудовані або перебудовані з цією метою будинки. Не допускається розміщення житлових приміщень у підвалах і цокольних поверхах.

**1.4.** Студентські гуртожитки ВНТУ об'єднані в студентське містечко, яке є структурним підрозділом університету.

**1.5.** Гуртожитки можуть бути:

– для проживання одиноких осіб (житлові приміщення знаходяться в загальному користуванні декількох осіб, які не знаходяться в сімейних стосунках);

– для проживання сімей Студентів (житлові приміщення, що складаються з однієї або декількох кімнат, знаходяться в користуванні однієї сім'ї).

У гуртожитках для мешкання одиноких, при необхідності можуть виділятися приміщення для мешкання сімей студентів на час до закінчення ВНТУ одним із членів студентської сім'ї та працівників на час роботи у ВНТУ.

Гуртожитки можуть поділятися на загального мешкання або пансіонатного залежно від умов та вартості проживання, що визначається

адміністрацією університету згідно з чинним законодавством і погоджується з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією.

- 1.6. Поселення в студентські гуртожитки сторонніх осіб, які не є працівниками ВНТУ, розміщення підрозділів вузу, а також інших організацій забороняється за виключенням тих, які поліпшують побут студентів.
- 1.7. У гуртожитку повинні забезпечуватись необхідні умови для проживання, самостійної навчальної роботи, відпочинку, фізичної культури, виховної роботи. Склад і площі приміщень санітарно-побутового призначення повинні виділятися і оснащуватись згідно з чинними санітарними нормами та правилами утримання гуртожитків.
- 1.8. Рішення про виділення в гуртожитках приміщень для громадського харчування, пунктів охорони здоров'я, підприємств побутового обслуговування тощо приймається ректором при погодженні з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією.
- 1.9. Заселення гуртожитків здійснюється після створення в них необхідних житлово-побутових умов для мешкання і одержання дозволу санітарно-епідеміологічної станції та пожежних органів і реєстрації гуртожитку у порядку, встановленому законодавством.

Особа, яка поселяється до гуртожитку, зобов'язана особисто пред'явити паспорт паспортистові студентського містечка, здати завідувачу гуртожитку ордер на право зайняти місце в гуртожитку з попередньою оплатою за проживання, але не менше, ніж за місяць вперед. Студент має пройти інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, Правил експлуатації електропобутових приладів, побутової радіоапаратури і газового обладнання, а також з користування ліфтами (за їх наявності в гуртожитку) тощо, вивчити правила внутрішнього розпорядку, у тому числі порядок виселення з гуртожитку. Інструктаж здійснюється завідувачем гуртожитком і підтверджується особистим підписом мешканця в спеціальному журналі.

Розподіл гуртожитків здійснюється на підставі наказу ректора.

- 1.10. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється правилами, затвердженими ректором, погодженими з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією.
- 1.11. Права і обов'язки працівників гуртожитків визначаються посадовими інструкціями, затвердженими адміністрацією ВНТУ в установленому порядку.

## **2. Надання житлового місця в гуртожитку**

- 2.1. Розміщення студентів в гуртожитках здійснюється згідно Положення про студентські гуртожитки ВНТУ та з додержанням встановлених санітарних норм. Місце проживання надається на попередньо оплачений термін.
- 2.2. Розподіл місць у гуртожитках між факультетами здійснюється Радою з виховної роботи університету і затверджується наказом ректора.
- 2.3. Списки студентів, які рекомендуються на поселення у гуртожиток, готуються заступником з виховної роботи декана факультету згідно квоти місць, виділених факультету, та на підставі відповідного Положення. Списки узгоджуються з

органами студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією і дирекцією студмістечка.

- 2.4. Підставою для прийняття рішення про надання місця у гуртожитку є заява студента, підписана заступником декана факультету з виховної роботи, заступником директора студмістечка по режиму, завідувачем гуртожитком та узгоджена з головою студентської ради гуртожитку.
- 2.5. На підставі відповідно оформленої заяви на надання місця в гуртожитку, студентові видається ордер, який є єдиною підставою для мешкання на даному жилу місці. В ордері зазначається номер гуртожитку, його адреса і номер кімнати. При поселенні в гуртожиток, укладається угода із студентом на проживання в гуртожитку, в якій обов'язково вказується, що термін проживання в гуртожитку визначається попередньою оплатою.
- 2.6. Облік ордерів та мешканців у гуртожитках, оформлення необхідних документів, реєстрація та зняття з реєстрації здійснюється паспортним столом ВНТУ. Бланки ордерів зберігаються як документи суворої звітності.

### **3. Користування жилою площею в гуртожитках**

- 3.1. Поселення до студентського гуртожитку студентів здійснюється завідувачем гуртожитку, або працівником, який його заміщує, на підставі виданого ордеру та квитанції про оплату за проживання на термін оплати.

Особі, яка вселяється в гуртожиток вказується надане жилає місце, надається необхідний інвентар, білизна, перепустка на право входу до гуртожитку. Мешканець повинен бути ознайомлений під розпис з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, правилами техніки безпеки і пожежної безпеки тощо.

- 3.2. Тимчасове переселення мешканців з одного гуртожитку до іншого здійснюється згідно з рішенням директора студмістечка, а із однієї кімнати в іншу в одному гуртожитку – за рішенням адміністрації гуртожитку, погодженим із адміністрацією відповідного факультету (інституту), при цьому без погіршення умов проживання, і, як виняток, в особливих випадках.

#### **3.3. Умови проживання.**

Вхід до гуртожитків дозволяється на підставі перепусток для мешканців даного гуртожитку.

Мешканці гуртожитку можуть приймати гостей та відвідувати інші гуртожитки згідно встановленого порядку. Відвідувачі мають право перебувати у гуртожитку з 08:00 год. до 22:00 год.

#### **3.4. Права і обов'язки мешканців гуртожитку.**

**Мешканці гуртожитку мають право:**

- користуватися приміщеннями навчального, культурно-побутового та спортивного призначення, обладнанням і майном гуртожитку;
- вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні (згідно санітарних норм і правил);
- обирати студентську раду гуртожитку і бути обраним до її складу;
- через студентську раду гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов. Організації виховної роботи і дозвілля, роботи обслуговуючого персоналу тощо;

– оскаржувати рішення адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **Мешканці гуртожитку зобов'язані:**

- виконувати умови поселення та неухильно дотримуватись цих правил;
- виконувати рішення і розпорядження адміністрації ВНТУ;
- своєчасно та в повному обсязі вносити плату за проживання в гуртожитку (згідно встановленого порядку);
- підтримувати ліжко-місце, кімнату, місця загального користування і обладнання гуртожитку, у належному санітарному та експлуатаційному стані;
- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо при користуванні електричними і газовими приладами. Додаткові електропобутові прилади і радіоапаратура, комп'ютерна та інша техніка мешканців встановлюються з дозволу адміністрації студмістечка (за умови своєчасної плати за додатково спожиту енергію) та підлягають реєстрації у завідувача гуртожитком;
- дбайливо ставитись до державного майна – приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витратити тепло, електроенергію, газ і воду;
- виконувати обов'язки чергового згідно графіка чергувань на засадах самоорганізації;
- брати участь у роботах громадського характеру (кількість годин визначається рішенням адміністрації, погодженим із студентською радою гуртожитку, студмістечка) для прямої користі мешканців гуртожитку та студентського містечка;
- забезпечити наявність дублікатів ключів від кімнати та блоку у завідувача гуртожитком, а в разі їх відсутності чи заміни дверного замка здати відповідний дублікат;
- при вході в гуртожиток пред'являти перепустку;
- своєчасно подавати документально зареєстровані заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання меблів;
- про всі надзвичайні події у гуртожитку терміново повідомляти завідувача гуртожитком (чергову по гуртожитку) і студентську раду гуртожитку (представника ЗППГУ);
- відшкодувати у повному обсязі шкоду (збитки) завдані майну ВНТУ з вини Студента згідно акту комісії. Якщо від імені студента угоду підписано його батьками (піклувальниками), то на них покладається обов'язок по відшкодуванню збитків, завданих Студентом майну ВНТУ;
- попереджувати завідувача гуртожитку при залишенні гуртожитку на тривалий час (більше 5 діб);
- наприкінці навчального року та при достроковому позбавленні права на проживання у гуртожитку у зв'язку з не оплатою на наступний термін здати державне майно, що знаходиться у користуванні і кімнату у відремонтованому стані та виселитися з гуртожитку у двотижневий термін.

### **Мешканцям гуртожитку забороняється:**

- самовільно переселятися із однієї кімнати в іншу;
- переробляти, переставляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку;
- переробляти і ремонтувати електроустаткування;
- користуватись електроопалювальними приладами та електроплитами в жилих кімнатах;

- проводити електромонтажні роботи в кімнатах та гуртожитку;
- проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу директора чи завідувача гуртожитком;
- залишати сторонніх осіб після 22:00 год. без письмового дозволу директора чи завідувача гуртожитку;
- проносити в гуртожиток, зберігати, вживати спиртні напої, наркотичні та токсичні речовини, знаходитися в гуртожитку та на території ВНТУ у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- палити в гуртожитку та на території ВНТУ;
- порушувати тишу з 22:00 год. до 8:00 год.;
- вмикати радіотелевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати;
- тримати в гуртожитку домашніх тварин.

#### **Заохочення і стягнення:**

За активну участь у громадському житті гуртожитку, культурно-масових заходах, роботах з підтримання належного стану кімнати, гуртожитку та прилеглої території мешканці гуртожитку можуть бути заохочені.

За порушення правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, а також за вчинки, не сумісні зі званням студента, на мешканців накладаються такі стягнення:

- попередження
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- розірвання угоди на проживання з дня, в який закінчується проплачений термін проживання.

Заохочення і стягнення стосовно мешканців гуртожитку у встановленому порядку виносяться адміністрацією вищого навчального закладу за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією.

#### **4. Виселення із студентських гуртожитків**

- 4.1.** При відрахуванні з університету (у тому числі при його закінченні), виселенні за порушення «Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ВНТУ» мешканці залишають у встановленому порядку гуртожиток у двотижневий термін від дня виходу відповідного наказу (розпорядження).
- 4.2.** У випадках, коли з поважних причин мешканець не може залишити гуртожиток у відповідний термін, рішенням адміністрації ВНТУ за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією ВНТУ цей термін може бути продовженим, але не більше ніж на місяць.
- 4.3.** У випадку порушення угоди на проживання в гуртожитку з боку мешканця, він виселяється із гуртожитку, повністю відшкодовує заподіяні збитки.
- 4.4.** Громадяни, які самовільно заселилися у гуртожиток або не виселилися у встановлений термін, виселяються у встановленому примусовому порядку без надання їм іншого житлового приміщення.

## 5. Плата за житло і послуги

- 5.1. Вартість місця проживання у гуртожитку складається з вартості його утримання та вартості обов'язкових комунальних та побутових послуг, що надаються мешканцям.
- 5.2. Конкретний розмір плати за проживання в гуртожитках встановлюється адміністрацією ВНТУ на підставі чинних нормативних документів, зокрема, відповідно до Порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти та науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 23.07.10 №736/902/758, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.11.10 за №1196/18491 відповідно до норм витрат БНіП (Будівельні норми і правила), діючих тарифів, порядку розрахунків за комунальні послуги, інших діючих нормативних документів.
- 5.3. Плата за проживання в гуртожитку здійснюється залежно від вартості наданих послуг і не менше, ніж на місяць вперед. Оплата за проживання в гуртожитку вноситься мешканцями за весь час проживання або за певний термін, після закінчення якого право на проживання в гуртожитку втрачається .
- 5.4. Додаткові послуги, що надаються за бажанням мешканців, сплачуються окремо.

## 6. Обов'язки університету, дирекції студмістечка

- 6.1. Безпосереднє керівництво господарською діяльністю та експлуатацією гуртожитку, організацією побуту мешканців, додержанням санітарних, екологічних та протипожежних норм мешкання, додержання встановленого порядку здійснюється проректором з НІР по МТЗ та директором студмістечка.
- 6.2. **Адміністрація університету зобов'язана:**
  - неухильно виконувати угоду, укладену з мешканцем гуртожитку;
  - утримувати приміщення гуртожитку у відповідності з встановленими санітарними нормами і правилами;
  - укомплектовувати гуртожитки меблями, обладнанням та іншим інвентарем згідно з діючими «Типовими нормами обладнання гуртожитків меблями та іншим інвентарем»;
  - забезпечувати гуртожитки необхідним обладнанням, інвентарем, інструментом і матеріалами для робіт з обслуговування та прибирання гуртожитку і прилеглої території;
  - своєчасно проводити ремонт гуртожитку, інвентаря, обладнання, утримувати в належному стані закріплену територію та зелені насадження;
  - надавати мешканцям гуртожитку необхідні комунально-побутові послуги, виділяти в гуртожитку приміщення для проведення виховної роботи, самостійного навчання і проведення культурно-масових заходів;
  - переселяти, в разі необхідності, при гострих захворюваннях і при відсутності можливості госпіталізувати хворих мешканців гуртожитку в ізолятори;
  - укомплектовувати штати гуртожитку в установленому порядку обслуговуючим персоналом;

- сприяти студентській раді гуртожитку в розвитку студентського самоврядування з питань праці, побуту і відпочинку мешканців;
  - здійснювати заходи з покращення житлових і культурно-побутових умов у гуртожитку, своєчасно приймати заходи з реалізації пропозицій мешканців, інформувати їх про прийняті рішення;
  - забезпечувати необхідний тепловий режим у всіх приміщеннях у відповідності з встановленими нормами комфортності;
  - забезпечувати своєчасне фінансування витрат на утримання гуртожитків;
  - в разі необхідності забезпечувати виділення приміщень для організації в гуртожитках культурно-виховної, спортивної роботи, їдалень і буфетів, оснащувати їх торгово-технологічним обладнанням, меблями і посудом та необхідним інвентарем.
- 6.3.** Ректор (адміністрація) навчального закладу призначає директора (заступника директора) студмістечка, завідувача гуртожитком за погодженням з студентською радою студмістечка та гуртожитку відповідно.
- 6.4.** Директор студмістечка, завідувач гуртожитку несуть відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку та умов Угоди на проживання всіма мешканцями і обслуговуючим персоналом.
- 6.5.** Матеріально відповідальними особами гуртожитку є завідувач гуртожитку, завідувач камери схову, кастелянка.
- 6.6. Завідувач гуртожитку зобов'язаний:**
- проводити поселення в гуртожиток на підставі ордера, виданого керівником (адміністрацією) навчального закладу, паспорту та квитанції про оплату за проживання на термін, за який здійснена оплата;
  - надавати мешканцям необхідне обладнання та інвентар у відповідності з Типовими нормами;
  - ознайомлювати студентів при вселенні в гуртожиток з Положенням про гуртожиток, правилами пожежної і техніки безпеки тощо під підпис;
  - своєчасно виселяти тих студентів, які розірвали відносини з навчальним закладом, тих, у яких закінчився термін проживання, визначений при поселенні на підставі квитанції про оплату, а також тих, що втратили право на проживання у гуртожитку з інших причин;
  - вести облік зауважень і пропозицій мешканців щодо утримання гуртожитку та покращення житлово-побутових умов;
  - подавати ректору (адміністрації) ВНТУ пропозиції стосовно покращення умов мешкання в гуртожитку;
  - забезпечувати чистоту і порядок у гуртожитку та його території, а також дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, освітлення, опалення гуртожитку за діючими нормами, своєчасну видачу інвентарю і матеріалів для прибирання, охорону гуртожитку тощо.
- 6.7.** Завідувач гуртожитку спільно з студентською радою гуртожитку, директор студмістечка, проректор з НІР по МТЗ, Рада з виховної роботи, профком, а при необхідності ректор розглядають у встановленому порядку суперечності, що виникають між мешканцями і обслуговуючим персоналом гуртожитку.
- 6.8.** Адміністрація гуртожитку відповідає за збереження майна студентів, що здане до камери схову гуртожитку. За речі, які не були здані на зберігання, адміністрація відповідальності не несе.

## **7. Експлуатація гуртожитку, його утримання і ремонт**

- 7.1. Експлуатація гуртожитку забезпечується дирекцією студмістечка та відповідними підрозділами університету згідно з правилами та нормами експлуатації, ремонту житлового фонду.
- 7.2. Капітальний ремонт гуртожитків здійснюється за рахунок коштів університету. При виконанні капітального ремонту гуртожитку, якщо ремонт неможливо виконати без відселення мешканців, студентам на час ремонту надається аналогічна за розміром жила площа у тому ж або іншому гуртожитку. Після закінчення капітального ремонту їм надається площа, яку вони, як правило, займали раніше.
- 7.3. Поточний ремонт гуртожитків полягає в систематичному і своєчасному проведенні робіт по збереженню конструктивних елементів, оздоблення, інженерного обладнання і елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також по усуненню дрібних пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації. Поточний ремонт місць загального користування та секцій, в яких проживали студенти-випускники та заселяються студенти 1-го курсу в гуртожитках університету здійснюється за рахунок коштів університету. Поточний ремонт кімнат, секцій, здійснюється студентами, що проживають в них, за їх бажанням, у тому числі за їх рахунок. У випадку виходу з ладу кранів, інших елементів сантехнічного обладнання, розеток, вимикачів, іншого обладнання в секціях та кімнатах, заміна проводиться відповідними підрозділами, у т.ч. з матеріалів та запчастин проживаючих в кімнаті або секції. Поточний ремонт гуртожитку організовується завідувачем гуртожитку з залученням органу студентського самоврядування.
- 7.4. Адміністрація університету несе відповідальність за належну експлуатацію і утримання гуртожитків, дотримання в них встановленого порядку і правил проживання, організацію побуту мешканців, виховної, культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

## **8. Функціонування гуртожитків у складі студентського містечка**

- 8.1. Студентське містечко – комплекс студентських гуртожитків з підприємствами громадського харчування, медичного і побутового обслуговування, спортивними та іншими будовами, що входять в цей комплекс, територія, на якій вони розташовані, та виробничі приміщення, майстерні, необхідні для експлуатації і підтримки життєдіяльності споруд, інженерного обладнання та комунікацій тощо.
- 8.2. Цільове призначення полягає в забезпеченні житлових, побутових, культурних, спортивних та інших потреб своїх мешканців.
- 8.3. Управління студентським містечком здійснюється дирекцією, склад якої визначається наказом ректора за поданням проректора з НПП по МТЗ, узгодженим з проректором з НПП по ОВП.

- 8.4. З метою забезпечення експлуатації і ремонту будинків та споруд студентського містечка, надання послуг мешканцям створюються, залежно від потреб, необхідні підрозділи і служби.
- 8.5. Функціональні обов'язки співробітників студентського містечка визначаються його директором і затверджуються відповідним проректором. Призначення на посаду і звільнення з посади здійснюється наказом ректора за поданням директора студмістечка, узгодженим з відповідним проректором.
- 8.6. Структура студмістечка складається з виробничих та інших підрозділів і визначається завданнями, які на них покладені.
- 8.7. Управління студмістечком здійснюється дирекцією, яка визначає напрямки економічного і соціального розвитку, керує цією діяльністю і організовує його роботу, вирішує питання удосконалення структури, взаємодіє з органами студентського самоврядування.
- 8.8. Безпосереднє керівництво господарчою діяльністю і експлуатацією студмістечка, організацією побуту мешканців, підтриманням установленого порядку здійснюється директором студмістечка, який несе за це персональну відповідальність.
- 8.9. Дирекція студентського містечка спільно зі студентською радою студентського містечка, профспілковим комітетом університету, органами студентського самоврядування співпрацюють у питаннях навчальної, виховної, культурно-освітньої роботи, організації дозвілля та спорту, харчування, медичного обслуговування тощо і **зобов'язані**:
- відкривати, обладнувати і утримувати гуртожиток відповідно до встановлених правил і норм;
  - утримувати будівлі і споруди в належному технічному стані, своєчасно і якісно проводити капітальні і поточні ремонти гуртожитків студентського містечка, ремонт інвентаря та обладнання;
  - надавати мешканцям комунально-побутові та додаткові послуги відповідно до угоди;
  - укомплектовувати штати студентського містечка, гуртожитків персоналом;
  - забезпечувати освітлення та опалення приміщень, постачання необхідного інвентарю та обладнання;
  - здійснювати заходи з техніки безпеки, протипожежної охорони та охорони матеріальних цінностей студентського містечка;
  - створювати необхідні умови для проведення та приймати участь у виховній роботі серед мешканців гуртожитків;
  - сприяти розвитку творчого потенціалу студентів, формування духовної культури, моральних якостей, розвитку пізнавальних здібностей, формування та розвиток творчих колективів, активу, культурно-розважальних заходів тощо;
  - проводити заходи спортивно-оздоровчого напрямку, практично втілювати в життя програми здорового способу життя студентів, залучати до занять фізкультурою та спортом, організовувати спортивні змагання, турніри, активний відпочинок;
  - створювати будівельні загоны для роботи в межах студентського містечка;
  - широко інформаційно висвітлювати заходи, використовуючи технічні засоби, пресу тощо.

**8.10.** Директор студентського містечка:

- відповідно до повноважень та обов'язків видає розпорядження, обов'язкові для виконання усіма працівниками і мешканцями студмістечка;
- забезпечує раціональне використання майна студмістечка;
- здійснює розподіл обов'язків і подає на затвердження проректора посадові інструкції;
- пропонує зміни у структурі підрозділів;
- здійснює в межах своїх посадових обов'язків і повноважень інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед студмістечком.

**8.11.** Керівники структурних підрозділів студентського містечка призначаються ректором університету або уповноваженим ним органом чи посадовою особою за поданням директора студентського містечка.

**8.12.** Директор студентського містечка має заступників за напрямками роботи, визначених ректором університету в межах фонду заробітної плати. Заступники директора студмістечка виконують обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

**8.13.** Перевірка діяльності і ревізії студентського містечка здійснюються відповідними службами університету та іншими органами відповідно до чинного законодавства.