

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівської національної  
музичної академії імені М.В.Лисенка  
"28" грудня 2007 року, протокол № 4



## ПРАВИЛА

### ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

### Львівської національної музичної академії

#### імені М.В.ЛИСЕНКА

Дане положення оновлено у зв'язку з наданням Львівській національній музичній академії імені М.В.Лисенка національного статусу (далі Академія) та необхідністю приведення документів Академії у відповідність до Указу Президента України від 13.09.2007 № 863/2007, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України, Наказів, інструкцій Міністерства освіти України та Міністерства культури і туризму України, інших чинних нормативних документів.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. В Академії трудова дисципліна є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

2. Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, аудиторного фонду, ефективності навчального процесу.

3. Правила внутрішнього розпорядку визначають права і обов'язки працівників Академії.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор, в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується зобов'язана подати у відділ кадрів:

а/ оформлену трудову книжку;

б/ пред'явити паспорт;

в/ диплом або інші документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівництвом Академії і залишаються в особових справах працівників;

г/ військовослужбовці пред'являють військовий квиток;

д/ заяву з візою керівника підрозділу.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та нормами Колективного договору Академії.

2.4. Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. 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.

2.7. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання книжок покладається на начальника відділу кадрів

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

а/ роз'яснити працівникові його права, обов'язки і умови праці;

б/ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в/ проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в трудовій угоді. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення працівників за результатами атестації, скорочення штату працівників здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

2.12. Ректор та уповноважені ним служби зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні.

3.2. Працівники Академії зобов'язані:

- відповідально ставитися до виконання своїх обов'язків,
- виконувати вимоги Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку,
- дотримуватись дисципліни праці
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, інструменти, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна вузу;
- виконувати розпорядження щодо заборони куріння в навчальних та інших робочих приміщеннях Академії.

3.3. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники Академії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, асистентами-стажистами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом наукової, творчої, виконавської діяльності.

3.4. Коло обов'язків працівників Академії визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового договору Академії.

### IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація Академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних стандартів;
- визначити науково-педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечуючи їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

- укладати, розривати трудові угоди з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Статуту та колективного договору Академії;

- доводити до відома науково-педагогічних працівників в кінці навчального року проекти педагогічного навантаження в наступному році на підставі планів прийому та інших директивних документів Міністерства культури України;

- надавати відпустки всім працівникам у відповідності з графіком відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць, опалення та освітлення аудиторій, кабінетів, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- додержуватися умов колективного договору, Статуту та чинного законодавства.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. В Академії встановлюються:

а/ п'ятиденний робочий тиждень для адміністративного та навчально-допоміжного персоналу. Час початку і закінчення щоденної роботи та обідньої перерви визначається окремим графіком роботи кожного підрозділу, затвердженим ректором та погодженим з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого часу за місяць;

б/ шестиденний робочий: тиждень для науково-педагогічних працівників, концертмейстерів та служб, які забезпечують навчальний процес (лабораторії, бібліотека, диспетчери). Тривалість- робочого дня не повинна перевищувати 8 годин.

5.2. Щоденний навчальний процес, іспити, репетиції, робота дитячої студії, самопідготовка студентів в навчальному корпусі проводяться у робочі дні з 8 до 21 години.

5.3. Лекційні та практичні заняття проводяться згідно з розкладом занять студентів; індивідуальні – з поданим розкладом кожного викладача та концертмейстера. Виконана навчальна робота записується в журналах у відповідності з навчальним планом та розкладом, підсумовується щомісячно.

Час початку і закінчення роботи фіксується диспетчером.

5.4. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати без погодження із завідувачем кафедрою та керівником навчального відділу розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

– передоручати виконання трудових обов'язків.

5.5. При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація Академії зобов'язана вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За досягнення високих результатів науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. В Академії застосовуються такі форми заохочення:

а/ оголошення подяки;

б/ преміювання;

в/ нагородження цінним подарунком.

Ці форми визначаються за взаємною згодою та ініціативою ректора і ПК з врахуванням думки підрозділів колективу.

6.3. Всі види заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома колективу Академії. Подяки заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

а/ догана;

б/ звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення ректор або керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявленої 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.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.