

ПОГОДЖЕНО Ректор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди І.Ф. Прокопенко «16» грудня 2014 року № 02125585 Голова професійкової організації ХНПУ імені Г.С. Сковороди М.П. Мяслов «16» грудня 2014 року		Шифр документу 04-05/01/02.15	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ХНПУ імені Г.С.Сковороди	ЗАТВЕРДЖЕНО конференцією трудового колективу Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від 16 грудня 2014 року
--	---	---	--	---

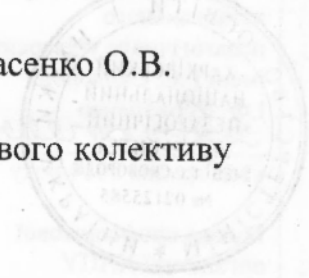
Правила внутрішнього розпорядку

Харків – 2014

Розроблено: Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

Розробник: начальник юридичного відділу  Тарасенко О.В.

Прийнято та надано чинності: протокол конференції трудового колективу від 16 грудня 2014 року.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди (далі – Університет) 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.

1.2. Метою правил внутрішнього розпорядку (далі – Правила) є визначення обов'язків професорсько-викладацького складу, студентів, навчально-допоміжного персоналу та інших працівників Університету (далі – працівники), передбачених нормами правил, які встановлюють внутрішній розпорядок в університеті.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує Ректор Університету (далі – Ректор) у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. При укладенні трудового договору кожен громадянин зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу, подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ст. 24 КЗпП України). При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб. Які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних і педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

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

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

2.6. На осіб, які працювали в Університеті понад 5 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.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 20 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, Ректор або уповноважений ним керівник кафедри, відділу чи іншого підрозділу (далі – підрозділ) зобов'язаний під розписку:

- 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 та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи Ректора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством .

2.10. Припинення трудового договору здійснюється за наказом Ректора.

2.11. Керівник відділу кадрів і головний бухгалтер зобов'язані 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 проводитися у відповідності до чинного законодавства України із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Університету зобов'язанні:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Університету і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання та інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Університету.
- Працівники Університету в установленні строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні та наукові працівники Університету повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями (студентами, слухачами, стажистами аспірантами, докторантами) навчальних програм на рівні обов'язкових навчальних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя майбутнього вчителя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживання нею алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що 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 або умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА, ПРОРЕКТОРІВ, КЕРІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

4.1. Ректор або уповноважений ним проректор, керівник підрозділу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи та пропозиції педагогічних і інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про вищу освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Університету відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Університету, студентів, аспірантів, слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати харчування студентів, аспірантів і працівників;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців, студентів, слухачів, аспірантів, докторантів.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

5.1. Студенти Університету мають право на:

- одержання знань, які відповідають вимогам часу , рівню розвитку Світової науки , техніки та культури;
- користування науково-інформаційною, навчально-виробничою, культурно-мистецькою , спортивно-оздоровчою та побутовою базою;
- участь у науково-пошуковій, дослідно-експериментальній та інших видах наукової діяльності , симпозіумах, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- одержання в установленому порядку ступеневої вищої освіти з другої спеціальності;
- безпечні та нешкідливі умови навчання.

5.2. Студенти Університету зобов'язані:

- систематично відвідувати навчальні заняття, в установлені терміни виконувати всі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними програмами відповідних курсів і планами;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету, інших нормативних правових документів, моральних та етичних норм співіснування;
- вчасно інформувати деканат про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо;
- постійно прагнути до духовного і фізичного вдосконалення;
- проявляти бережливе ставлення до державного майна, підтримувати в належному стані навчальні і житлові приміщення, а в разі навмисного псування компенсувати їх вартість згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету, правилами проживання в гуртожитку та іншими нормативно-правовими документами.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників Університету (крім викладачів, навчально-допоміжного персоналу кафедр, чергових та вартових) зберігається п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи складає 8 годин. Початок роботи о 9 годині ранку, кінець о 17. 30 годині. Обідня перерва – з 12 до 12.30 годині. Для окремих структурних, режимних підрозділів Університету наказами Ректора можуть бути встановлені особливі умови режиму та розпорядку робочого дня (відносно режиму, часу і обов'язків). Робочий тиждень науково-педагогічних педагогічних працівників встановлюється відповідно до розкладу занять студентів, виходячи із тривалості щоденної 6-ти годинної роботи. Працівникам заочної (дистанційної) форми

навчання під час екзаменаційної сесії робочий тиждень встановлюється відповідно до розкладу занять, але не може перевищувати 40 годин на тиждень. В межах робочого дня працівники Університету повинні проводити навчально-методичну та науково - дослідницьку роботу відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

6.2. При відсутності викладача або іншого працівника Університету керівник кафедри чи підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення конкретних працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом Ректора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.4. Працівникам Університету, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (вахтери, сторожі, чергові та ін.) допускається запровадження підсумкового робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала відповідного числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них 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.

6.5. Ректор може залучати науково-педагогічних і педагогічних працівників до чергування в навчальних корпусах і гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує Ректор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні інвалідів, вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатися до чергування у святкові і вихідні дні без їх згоди.

6.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, Ректор залучає науково-педагогічних і педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах шестигодинного робочого дня.

6.7. Робота органів самоврядування Університету регламентується Статутом Університету та чинним законодавством України.

6.8. 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 Ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14-ти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання відпустки на протязі робочого року працівникам молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з важкими та шкідливими умовами праці.

6.9. 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 іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством;
- без дозволу Ректора змінювати цільове призначення кабінетів, навчальних, робочих та інших приміщень Університету.

6.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків для участі в заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- залучати працівників Університету, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу для виконання робіт і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотою або почесною грамотою;
- іншими відзнаками, встановленими в Університеті.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники Університету представляються до

нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Законодавством, статутами, і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення (стаття 147 КЗпП України).

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються тільки Ректором.

8.3. 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 Університету – без попередньої згоди профспілкового комітету Університету; профорганізатори – без згоди органів відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення Ректор або уповноважений ним керівник, який проводить службове розслідування, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються Ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

8.6. 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 на протязі одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його виборчого органу.

8.7. За невиконання своїх обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету Ректор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з Університету.

8.8. Підставами для відрахування студентів є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту, укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною), якам оплачує таке навчання;
- грубе порушення навчальної дисципліни;
- інші випадки передбачені законодавством України.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ І ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

9.1. За порушення Правил внутрішнього розпорядку особи професорсько-викладацького складу, студенти, навчально-допоміжний персонал, інші працівники Університету несуть юридичну відповідальність згідно з Статутом Університету та чинним законодавством України.