

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені
М.П.Драгоманова

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу університету
«14» березня 2018 року
Протокол № 1



Ректор Університету

В. П. Андрущенко

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В Національному педагогічному університеті імені М.П.Драгоманова (надалі – Університет) трудова та навчальна дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками та особами, які навчаються, трудових і навчальних обов'язків, що повинно бути невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання.

1.2. Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Завданням Правил внутрішнього розпорядку (надалі – Правил) Університету є:

- регулювання внутрішнього розпорядку, режиму роботи та навчання;
- забезпечення умов дотримання порядку прийняття на роботу та звільнення працівників;
- визначення основних прав та обов'язків працівників і осіб, які навчаються;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі і навчанні та дисциплінарних стягнень.

1.4. Трудова і навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці та навчання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує ректор Університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках не врегульованих чинним законодавством і Правилами, за погодженням або спільно з профспілковим комітетом.

1.6. Нормативно-правова база про працю та освіту ґрунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших правових актів, прийнятих відповідно до цих законів.

Освітній процес та діловодство в Університеті відповідно до ст. 10 Конституції України здійснюється державною мовою.

1.7. Чинність цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи Університету, на всіх працівників та осіб, які навчаються в Університеті.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету приймаються на роботу за строковими трудовими угодами, контрактами на конкурсній основі відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НПУ імені М.П.Драгоманова».

2.3. При прийнятті на роботу уповноважена ректором Університету посадова особа зобов'язана зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання паспорта та картки обліку платника податків;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (крім осіб, що вперше приступають до роботи та тих, хто приймається за сумісництвом);

- документа про освіту чи професійну підготовку, згоду на обробку персональних даних.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток з відміткою про перебування на військовому обліку.

2.4. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних та наукових працівників подає наступні документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів та власноруч написану автобіографію (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копію трудової книжки (для осіб, які не працюють в Університеті) засвідчену нотаріально або у відділі кадрів;
- копію паспорта громадянина України (с. 1,2,3,10,11) та ідентифікаційного номера (для осіб, які не працюють в Університеті);
- документи, які підтверджують підвищення кваліфікації протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати, свідоцтва, інші передбачені законодавством України документи);
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання (завірені нотаріально або відділом кадрів Університету);
- список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом та вченим секретарем Університету, підпис якого засвідчується печаткою Університету;
- згоду на обробку персональних даних;
- звіт про навчально-методичну, виховну, науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попередній період (для осіб, які працюють в Університеті);
- програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, кафедри, факультету) для кандидатів на посади директора відокремленого структурного підрозділу, завідувача кафедри, декана факультету, директора навчально-наукового інституту;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі);
- довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі).

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора про прийняття працівника на роботу і оголошується йому під розписку. В наказі вказується посада (найменування роботи) відповідно Класифікатора професій ДК 003:2010 і штатного розпису Університету.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення відповідного органу Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

На осіб, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Університету. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на визначену ректором Університету посадову особу.

2.9. Під час прийняття або перевodu працівника в установленому порядку на іншу роботу в Університеті, визначена ректором посадова особа зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці 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 та Колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ознайомити працівника з Статутом Університету, Колективним договором та цими Правилами внутрішнього розпорядку;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

2.11. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту і оформляється наказом ректора Університету.

2.12. Звільнення наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце, як правило, тільки в кінці навчального року.

2.13. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

3.14.. В день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним повний розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Коло конкретних обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається умовами трудового договору (контракту), Колективним договором, цими Правилами, посадовою інструкцією, а також нормативно-правовими актами з питань праці, освіти та безпеки життєдіяльності.

3.2. Працівники Університету мають право на:

- належні і безпечні умови праці;
- отримання заробітної плати в установленому законом порядку;
- користування оплачуваною відпусткою та іншими видами відпусток відповідно до чинного законодавства;
- об'єднання в професійні спілки;
- вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- участь в управлінні Університетом;
- обрання та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, факультету(інституту);
- звернення до суду для вирішення трудових спорів та інші права, встановлені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Університету.

3.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- участь в обговоренні питань освітньої діяльності Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність Університету;
- участь у громадському самоврядуванні, обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування Університету;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою.

Творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук або доктора філософії (тривалістю до трьох місяців) та на здобуття наукового ступеня доктора наук (до шести місяців) надається працівнику, який успішно поєднує основну діяльність із науковою роботою.

3.4. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту, Колективного договору Університету, цих Правил та інших нормативно-правових документів;
- дотримуватись Антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції;
- дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати роботу, передбачену трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника;
- тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;

- дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витрачати енергоресурси;

- вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- вживати необхідних заходів для підтримання і підвищення авторитету Університету та захисту його ділової репутації;

- дотримуватися норм етики, моралі, поважати честь і гідність членів трудового колективу та осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів;

- уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися встановлених правил поведінки та підтримувати культуру мовлення;

- дбати про честь і гідність працівників та осіб, які навчаються, а також утримуватися від дій, що посягають на законні права та інтереси Університету;

- пропагувати серед осіб, які навчаються здоровий спосіб життя.

3.5. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний фаховий рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію і загальну культуру;

- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання особами, які навчаються;

- забезпечувати умови для викладання і засвоєння особами, які навчаються, освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;

- забезпечувати високий рівень педагогічної та наукової діяльності;

- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності у вигляді посібників, наукових доповідей, публікацій тощо;

- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- виховувати у осіб, які навчаються повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- готувати осіб, які навчаються до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються;

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, бути прикладом для осіб, які навчаються у дотриманні Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

3.6. При створенні та використанні об'єктів інтелектуальної власності працівники та особи, які навчаються Університету зобов'язані:

- дотримуватися Законів України «Про авторське право і суміжні права», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, Положення про захист інтелектуальної власності університету, інших нормативно-правових актів;

- в термін, визначений трудовим чи цивільно-правовим договором, передати Університету об'єкт інтелектуальної власності, що створювався як службовий твір в порядку виконання працівником своїх трудових обов'язків;

- не порушувати майнові права Університету на службові твори та інші твори, власником чи співвласником майнових прав на які є Університет, не передавати без дозволу Університету майнові права на твір іншим підприємствам, установам, організаціям;

- використовуючи об'єкти інтелектуальної власності через інформаційну мережу «Інтернет», не порушувати особисті немайнові права та майнові права авторів творів, власників цих творів та третіх осіб.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою, оздоровчою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання за денною формою у встановленому в Університеті порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів (інститутів), Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- оскарження дій органів управління Університету, посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

4.2. Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, 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 (індивідуального навчального плану);
- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;
- дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

При неявці на заняття та контрольні заходи, через поважні причини, особи, які навчаються повинні протягом 3-х днів після відновлення навчання подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість роботи (зміни) визначається законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку та графіками змінності, які затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. В межах 40-годинного робочого тижня для працівників початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду становить:

- для працівників управлінських підрозділів – з 09:00 год. до 17:45 год., з перервою для відпочинку та обіду з 13:00 до 13:45;

- для навчально-допоміжного персоналу – з 08:00 год. до 19:50 год. (за змінним графіком) з перервою для відпочинку і обіду тривалістю 45 хв. (час встановлюється з урахуванням розкладу занять);

- для працівників читальних залів бібліотеки – з 08:00 год. до 20:00 год. (за змінним графіком);

- для працівників адміністративно-господарської частини – з 08:00 год. до 16:45 год. з перервою для відпочинку та обіду з 12:00 до 12:45.

5.3. Робочий час наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.4. В межах 36-годинного робочого тижня початок, закінчення роботи, перерви для відпочинку і обіду для наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників становить – з 08:00 год. до 21:20 год., з перервою для відпочинку та обіду (45 хв.). Час встановлюється з урахуванням розкладу занять, тривалість робочого дня – 7 год. 20 хв.

5.5. Робочий час працівників вечірнього факультету встановлюється у вівторок і четвер з 18:15 год. до 21:05 год., у суботу – з 9:30 год. до 13:50.

5.6. Час роботи напередодні святкових, вихідних і неробочих днів скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.7. У разі відсутності працівника на роботі безпосередній керівник або уповноважена ректором особа зобов'язана з'ясувати причини відсутності і за необхідності вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.8. Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом ректора або уповноваженої ним особи за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.9. Ректор Університету у виняткових випадках може залучати працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом чи розпорядженням ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні 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 вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Університету може залучати наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників до організаційної та науково-методичної роботи в межах нормативної тривалості робочого часу.

5.11. Графік надання щорічних відпусток працівникам погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

5.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця року, але не пізніше 12 місяців після закінчення року, за який надається відпустка.

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

5.15. Науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам Університету забороняється:

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

5.16. Забороняється в робочий час:

- відволікати наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників від виконання посадових обов'язків, а також осіб, які навчаються за рахунок навчального процесу на здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.17. Робота органів громадського самоврядування Університету регламентується Статутом Університету та Положеннями про ці органи.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ

6.1. За зразкове та сумлінне виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників Університету може застосуватися один із зазначених видів заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження медалями та відзнаками Університету;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінними подарунками;
- преміювання;
- встановлення надбавок і доплат.

6.2. За особливі трудові заслуги, досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники можуть представлятися до нагородження

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також переваги при просування по роботі.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

6.5. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома працівників Університету, заносяться до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету або уповноваженою ним посадовою особою, якій надано право прийняття на роботу працівника.

7.2. Працівники, які обрані до складу виборних профспілкових органів, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету Університету.

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

7.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до статей 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи звільнення працівника від роботи у зв'язку з хворобою або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і 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.

7.10. Ректор Університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудовому колективу.

7.11. За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники Університету відповідно Закону України «Про вищу освіту» можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;
- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

7.12. За порушення академічної доброчесності особи, які навчаються можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із Університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих закладом вищої освіти пільг з оплати навчання.

VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

8.1. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, відповідно до навчальних планів і програм, затверджених встановленим порядком.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується на факультетах не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру. Навантаження студентів при навчанні з відривом від виробництва складає, як правило, не більше 30 годин на тиждень.

8.3. Тривалість пари академічних годин становить 80 хвилин. Навчальні заняття в Університеті розпочинаються о 08:00

8.4. Про початок та закінчення академічної години викладачі, студенти сповіщаються дзвінком. Після закінчення академічної години встановлюється перерва тривалістю 10 хвилин.

8.5. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок та необхідні умови для проведення занять. Не допустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

8.6. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру.

8.7 Для проведення практичних та семінарських занять кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора.

8.8. В кожній групі, із числа найбільш авторитетних у навчанні і дисциплінованих студентів, обирається староста групи, який призначається відповідним рішенням декана факультету.

До функцій старости групи належить:

- доведення до студентів групи всіх розпоряджень і вказівок декана факультету;

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету щоденного рапорту про неявку студентів на заняття;
- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях та інших навчальних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря Університету;
- організація отримання і розподілу серед студентів групи підручників і навчальних посібників;
- повідомлення студентам про зміни, внесені в розклад занять;
- контроль за своєчасним отриманням стипендії студентами групи.

Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій є обов'язковими для всіх студентів групи.

8.9. В кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи встановленої форми, який зберігається в деканатах і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

ІХ. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень покладена на проректора з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи. За підготовку та забезпечення технічними засобами навчальних занять відповідають декани факультетів. За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за безпосередню підготовку технічних та навчальних засобів до занять відповідають завідувачі лабораторій.

9.2. В навчальних приміщеннях Університету забороняється:

- голосні розмови, перешкоджання проведенню занять;
- паління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних і токсичних речовин;
- користуватися під час занять особистими електронними приладами (мобільним телефоном, планшетом).

9.3. В Університеті забороняється:

- розміщення несанкціонованих інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо);
- проведення масових зібрань, мітингів, агітацій;
- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

9.4. Заходи культурно-масового, розважального характеру в Університеті проводяться відповідно до плану роботи з дозволу та за погодженням ректора або уповноваженої ним відповідальної особи.

9.5. Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи забезпечує організацію охорони будівель Університету, збереження матеріально-технічних засобів та іншого майна, підтримання належного рівня протипожежної безпеки і санітарного стану, а також дотримання належного порядку в усіх приміщеннях. Безпосередня відповідальність за охорону будівель Університету, майна, відповідальність за протипожежну безпеку і санітарний стан наказом ректора покладається на визначених працівників адміністративно-господарського персоналу.

9.6. Вхід працівників у приміщення Університету здійснюється за посвідченнями працівника, для студентів – за студентськими квитками; для відвідувачів – за тимчасовими перепустками, що видаються черговим працівником охорони Університету, з пред'явленням документу, що посвідчує особу.

Для слухачів, учасників конференцій, які проводяться на базі Університету, – у відповідності до поданих проректорами списків.

9.7. Порядок в гуртожитках забезпечується відповідно до Положення про студентський гуртожиток Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках.

9.8. В Університеті встановлюються такі прийомні години:

- ректор приймає щовівторка з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з навчальної-методичної роботи - щопонеділка з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з наукової роботи щосередини з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи – щопонеділка та щочетверга з 15.00 до 17.00 годин;
- проректор з міжнародного співробітництва – щочетверга з 15.00 до 17.00 годин;
- проректор з навчальної-методичної роботи гуманітарних факультетів – щосередини з 15.00 до 17.00 години;
- проректор з дистанційної освіти та інноваційних технологій навчання – щоп'ятниці з 14.00 до 16.00 години.

Декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр встановлюють прийом працівників, студентів, інших відвідувачів залежно від роботи факультетів та кафедр у визначений час.

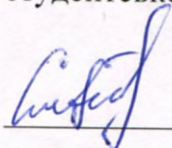
Прийом відвідувачів у відділах Університету проводиться щовівторка та щочетверга з 14.00 до 17.00 години.

9.9. Ключі від приміщень Університету (аудиторій, лабораторій, кабінетів) знаходяться у чергового працівника охорони Університету і видаються за списком, встановленим проректором з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи.

9.10. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються на офіційному веб-сайті Університету та на інформаційних стендах в усіх структурних підрозділах.

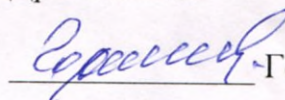
9.11. Зміни та доповнення до цих Правил вносяться рішенням Конференції трудового колективу Університету.

Погоджено
Виконуюча обов'язки голови
студентського парламенту



Пономаренко Д.Ю.

Погоджено
Голова Первинної профспілкової
організації НПУ імені М.П.
Драгоманова



Горбачук І.Т.