

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. В університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, не передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Дія цих Правил поширюється на всі структурні підрозділи університету, всіх викладачів, студентів (слухачів), аспірантів, докторантів, робітників та службовців НПУ імені М.П.Драгоманова.

## **II. ЗАКОНОДАВСТВО УКРАЇНИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ.**

2.1. Законодавство України про вищу освіту базується на Конституції України і складається з законів України "Про освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про вищу освіту" та інших нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цих законів та на їх виконання.

## **III. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

3.2. Науково-педагогічні працівники університету приймаються на роботу за конкурсом з укладенням строкового трудового договору чи контракту відповідно до чинного законодавства України.

3.3. При прийнятті на роботу ректор університету або уповноважена ним особа зобов'язані зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (крім осіб, що зараховуються за сумісництвом, та тих, що вперше приступають до роботи);
- пред'явлення паспорта.

3.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

3.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які зараховуються на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

3.6. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора. В наказі вказується посада (найменування роботи) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 і штатного розпису.

3.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та "Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24 грудня 2002 року № 744.

3.8. Працівники університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

3.9. На осіб, які відпрацювали в університеті понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.



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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією „Про порядок ведення трудових книжок працівників”, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в відділі кадрів університету.

3.10. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладается на ректора університету.

3.11. Приймаючи працівника або перевозячи його у встановленому порядку на іншу роботу, ректор або уповноважена ним особа зобов'язані:

а) 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 в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом університету та Колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення науково-педагогічних працівників університету за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням обсягів педагогічного навантаження, кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.13. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

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

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

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до чинного законодавства із посланням на відповідний пункт, статтю нормативного акта. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

4.1. Науково-педагогічні працівники університету мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- ініціативу у виборі форм, методів, засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної та наукової, виробничої діяльності університету;
- участь у громадському самоврядуванні;

- щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів;
- користуватися навчально-науковою і соціальною інфраструктурою університету. При цьому комерційна діяльність науково-педагогічних працівників і співробітників університету з використанням приміщень і матеріально-технічних засобів, що належать університету, здійснюється лише на договірних засадах за погодженням з керівництвом університету відповідно до чинного законодавства України;
- оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску в діяльність університету;

- обирати і бути обраним до органів самоврядування Університету;

- творчу відпустку для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (тривалістю до трьох місяців) та на здобуття наукового ступеня доктора наук (до шести місяців) (надається працівнику, який успішно послужив основну діяльність із науковою роботою).

- отримувати передбачену трудовим чи цивільно-правовим договором авторську винагороду за створення та використання службових творів.

#### 4.2.. Працівники університету зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний фаховий рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати у студентів 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 студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливим звичкам;
- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, бути прикладом для студентів у дотриманні Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- науково-педагогічним працівникам забезпечувати високий рівень педагогічної та наукової діяльності;

- сприяти збереженню майна університету;

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

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.4. При утворенні та використанні об'єктів інтелектуальної власності працівники, студенти, аспіранти, докторанти університету зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України, 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 передачі університету об'єктів 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 України;



- 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;

#### V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками зміності, які затверджує ректор університету за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня науково-педагогічні працівники університету повинні виконувати навчально-методичну та науково-дослідну роботу відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженим Міністерством освіти України від 02 червня 1993 року № 161.

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

- для працівників управлінських підрозділів – з 9.00 до 17.45 з перервою для відпочинку та обіду з 13.00 до 13.45;
- для осіб з числа професорсько-викладацького складу – з 8.00 до 19.50 з перервою для відпочинку та обіду (45 хв.) (час встановлюється з урахуванням розкладу занять, тривалість робочого дня – 7 годин 20 хвилин);
- для навчально-допоміжного персоналу відповідно до розкладу занять з 8.00 до 19.50 (за змінним графіком) з перервою для відпочинку та обіду з 45 хв. (час встановлюється з урахуванням розкладу занять);
- для працівників бібліотеки в читальних залах – з 8.00 до 20.00 (за змінним графіком);
- для працівників адміністративної (господарської) частини з 8.00 до 16.45 з перервою для відпочинку та обіду з 12.00 до 12.45.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.2. За відсутності викладача або іншого працівника університету ректор або уповноважена ним посадова особа ним зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

5.3. Проведення надурочних робіт, робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора університету з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Ректор університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороноюється 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.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з відпусткою працівника, ректор університету залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку нового семестру.

5.6. Робота органів самоврядування студентів та співробітників університету регламентується Статутом університету, чинними нормативно-правовими актами України.

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

Надання відпустки ректору університету оформляється наказом Міністерства освіти та науки України, а іншим працівникам - наказом ректора.

5.8 Науково-педагогічним працівникам університету забороняється:

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

5.9. Забороняється в робочий час відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального процесу на здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі до працівників університету можуть застосовуватися заходи заохочення:

- ототошення подяки;
  - нагородження медалями та відзнаками університету;
  - нагородження грамотами;
  - нагородження цінними подарунками;
  - преміювання;
  - встановлення надбавок та доплат за виконання роботи понад норму.
- 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічних та науково-педагогічних кадрів, науково-педагогічні працівники університету нагороджуються державними нагородами з присвоєнням 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 відповідно до чинного законодавства і за рахунок власних коштів університету.

Заохочення ототожуються в наказі (розпорядженні) ректора університету і доводяться до відома всього колективу, а також заносяться до трудової книжки працівника.

#### VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни університету може бути застосовано такі види стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету або проректором, якому надано право на прийняття (обрання, затвердження, призначення) на роботу даного працівника.

7.3. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор (проректор) університету повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету (проректором) безосередньо 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 виникнення проступку.



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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку.

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

7.7. В приміщеннях і територіях університету забороняється:

- розпивання спиртних напоїв;
- паління;

- вживання наркотичних та токсичних речовин.

7.8. За порушення Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про державний вищий заклад освіти, а також Правил проживання в гуртожитках університету до студентів, аспірантів, докторантів, слухачів університету може застосовуватись дисциплінарне стягнення:

- догана;
- відрахування.

7.9. 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.

7.10. Ректор (проректор) університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або органу самоврядування університету.

#### VIII. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів і програм, затверджених у встановленому порядку.

Скорочення тривалості канікул, встановлених навчальними планами, не допускається.

8.2. Навчальний розклад складається на семестр і вивіщується 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.

8.3. Тривалість академічної години становить 80 хвилин. Навчальні заняття в університеті розпочинаються о 8.00.

Про початок навчального заняття викладачі, студенти сповіщаються двома дзвінками: перший дається за дві хвилини до початку академічної години, другий дзвінок повідомляє про початок заняття. Після закінчення заняття дається один дзвінок.

8.4. Перерва між заняттями встановлюється тривалістю 10 хвилин.

8.5. Вхід студентів в аудиторію після другого дзвінка забороняється.

Після початку занять в усіх навчальних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша і порядок, необхідні умови для проведення занять. Недопустимо переривати навчальні заняття, входити і виходити із аудиторії під час їх проведення.

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

8.7. Дня проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом ректора залежно від характеру практичних занять.

8.8. В кожній групі директором Інституту призначається староста із числа найбільш авторитетних у навчанні і дисциплінованих студентів. Староста групи безпосередньо підпорядкований директору Інституту, доводить до своєї групи всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи належить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання директору (декану) Інституту (факультету) щоденного рапорту про неявку чи запізнення студентів на заняття;

- контроль за станом дисципліни в групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентаря;

- своєчасне отримання і розподіл серед студентів групи підручників і навчальних посібників;

- повідомлення студентам про зміни, внесені в розклад занять директором (деканом) Інституту (факультету);

- призначення щоденно в порядку списку чергового по групі;

- контроль за своєчасним отриманням і видачею стипендій студентам групи. Розпорядження старости в межах вказаних вище функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

8.8. В кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в дирекційних інститутів (деканатах факультетів) і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

#### IX. ПОРЯДОК В ПРИМІЩЕННЯХ

9.1. Відповідальність за урядкування навчальних приміщень покладена на проректора з економіки та організації навчально-виховного процесу, директорів інститутів.

За справність обладнання в лабораторіях і кабінетах та за підготовку навчальних засобів до занять відповідають завідуючі лабораторіями.

9.2. Адміністрація університету зобов'язана забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також дотримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона приміщення, майна і відповідальність за протипожежну охорону навчального закладу, стан покладается наказом ректора на окремих працівників адміністративно-господарського персоналу.

9.3. В університеті встановлюються такі прийомні години:

- ректор приймає цювіторка з 14.00 до 17.00 години;

- перший проректор – цювіторка з 15.00 до 17.00 години;

- перший проректор з організації навчально-виховної роботи та економіки – цюпонеділка з 15.00 до 17.00 години;

- проректор з навчально-методичної роботи – цювіторка та цюпонеділка з 15.00 до 17.00 години;

- проректор з наукової роботи – цюсереді з 15.00 до 17.00 години;

- проректор з міжнародних зв'язків – цювіторка з 15.00 до 17.00 години;

- проректор з дистанційної освіти та інноваційних технологій навчання – цюсереді з 15.00 до 17.00 години;

- проректор з навчально-методичної роботи гуманітарних інститутів – цюпонеділка з 15.00 до 17.00.

- прийом відвідувачів у відділах і службах університету проводиться щоденно (крім суботи та неділі) з 14.00 до 17.00 години;

- директори інститутів, декани факультетів та їх заступники, завідуючі кафедрами встановлюють прийом професорів, викладачів і студентів залежно від часу роботи інститутів, факультетів та кафедр.

9.4. Ключі від приміщень університету: аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитись у чергового працівника охорони університету і видаватись за списком, встановленим першим проректором з організації навчально-виховної роботи та економіки.

9.5. Правила внутрішнього розпорядку вивіщуються в підрозділах університету на видному місці.





Віддруковано з оригіналів

---

Видавництво Національного педагогічного університету  
імені М.П. Драгоманова. 01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9  
Свідчення про реєстрацію № 1101 від 29.10.2002.  
(044) 239-30-26

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний педагогічний університет  
імені М.П.Драгоманова

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

**ПРИЙНЯТО**  
Конференцією трудового  
колективу університету  
„30” серпня 2011 року  
Протокол № 2

Київ - 2012