

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
конференцією трудового
колективу університету, протокол № 1
від 22 листопада 2016 р.
Уведені в дію наказом ректора
№ 257 від 22 листопада 2016 р.

Із змінами і доповненнями, затвердженими
конференцією трудового колективу
університету
10 листопада 2017 року, протокол № 2.
Уведені в дію наказом ректора
№ 303 від 14 листопада 2017 р.

Із змінами і доповненнями, затвердженими
конференцією трудового колективу
університету
26 червня 2018 року, протокол № 2.
Уведені в дію наказом ректора
№ 189 від 27 червня 2018 р.



Б.Б.Буяк

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

ТЕРНОПІЛЬ-2018

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – ТНПУ; університет) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками, здобувачами вищої освіти (ЗВО) своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці та навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників та ЗВО університету розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», інших законодавчих та нормативно-правових актів, статуту університету.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету (далі — Правила) мають на меті визначення обов'язків працівників та ЗВО університету, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує ректор університету в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковими комітетами працівників і студентів.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу до університету здійснюється за трудовою угодою, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується, вимагається: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються ректором університету та залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади науково-педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності (зі змінами і доповненнями), затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24.12.2002 р., № 744 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.07.2003 р. за № 600/7921.

2.4. Співробітники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до трудового законодавства України.

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

2.6. На осіб, які пропрацювали в університеті понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в університеті 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 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із відповідними змінами (№ 720/1642/5 від 06.10.2014р.). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в університеті. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора університету.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація університету зобов'язана:

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 право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) провести інструктаж працівника з правил техніки безпеки, санітарії і гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудової угоди (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в них.

2.9. Розірвання трудової угоди з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених трудовим законодавством та умовами трудової угоди (контракту).

Звільнення педагогічного працівника у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації університету, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з трудовим законодавством України.

2.10. Припинення трудової угоди оформляється наказом ректора університету.

2.11. Адміністрація університету зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з трудовим законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням трудового законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників та здобувача вищої освіти.

3.1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами закладу вищої освіти, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів закладу вищої освіти;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержання житла, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;
- отримання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- участь в об'єднаннях громадян;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися статуту ТНПУ, законів, інших нормативно-правових актів;
- виконувати навчальний режим, накази і розпорядження адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, дотримуватись вимог трудової дисципліни;
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватись принципів та правил академічної чесності;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у ЗВО бережливе ставлення до майна університету;
- вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи;
- негайно повідомляти адміністрацію університету про те, що трапилось в усній чи письмовій формі;
- утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої в порядку й чистоті, справності, підтримувати чистоту в приміщенні та на території;
- економно та раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- поводити себе гідно, дотримуватись правил взаємовідносин на основі взаємоповаги;
- забезпечувати умови для засвоєння ЗВО навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвиткові їх здібностей;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі ставленням та особистим прикладом: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, політичними та релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента, магістранта, аспіранта, колеги по роботі;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, палінню та іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватись вимог наукової етики;
- не допускати різних видів порушень академічної доброчесності під час освітньої та науково-інноваційної діяльності;
- не допускати проявів отримання/пропонування неправомірних винагород за здобуття будь-яких переваг у навчальній, дослідницькій, трудовій діяльності (хабарництво);
- у разі звільнення подати у відділ кадрів підписаний відповідними структурними підрозділами університету обхідний лист.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Здобувачі вищої освіти університету мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час випускних (як виняток передвипускних) курсів (перехід на вибіркове відвідування і навчання поза розкладом занять академічної групи, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання);
 - додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами закладу вищої освіти;
 - 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);
 - користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому Статутом університету;
 - забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
 - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
 - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
 - участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
 - внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
 - участь у громадських об'єднаннях;
 - обрання до найвищого колегіального органу університету;
 - участь у діяльності органів громадського самоврядування ТНПУ, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради університету, факультету (інституту);
 - вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим 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;
 - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - користування пільгами, встановленими за відмінне навчання;
 - отримання стипендії та матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства України;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- 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;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління закладу вищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.
- збереження місця навчання та стипендії, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації;
- збереження місця навчання та виплату стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

3.5. Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства, статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги навчального плану у терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним планом;
- вчасно інформувати керівництво університету в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо); у випадку хвороби ЗВО представляє декану факультету довідку відповідного лікувального закладу ;
- допомагати керівникам університету та його підрозділів підтримувати належний порядок на прилеглих до університету територіях, студентського містечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів, магістрантів та аспірантів.

Після здобуття вищої освіти на бакалаврському, магістерському та освітньо-науковому рівнях, ЗВО зобов'язаний подати у відділ кадрів (денна), методисту відповідного факультету, інституту (заочна) форми навчання обхідний лист.

3.6. За невиконання своїх обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватись заходи академічного впливу відповідно до чинного законодавства.

3.7. Здобувач вищої освіти може бути відрахований:

- після завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- з приводу переведення до іншого навчального закладу;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за порушення навчальної дисципліни у випадку, якщо студент упродовж 10 навчальних днів не відвідував академічні заняття без поважних причин;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення, або застосування заходів громадського впливу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за інші випадки, передбачені законом.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання;
- інші види стягнень, передбачені законом.

Університет перед відрахуванням з числа студентів (аспірантів) може вимагати від ЗВО підписання обхідного листа.

3.8. Усі працівники та здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися положень Антикорупційної програми університету.

4. Основні обов'язки адміністрації університету

4.1. Адміністрація університету зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи працівників, студентів, магістрантів та аспірантів університету;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, аудиторії для занять студентів, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, ЗВО університету, спрямовані на поліпшення роботи ВНЗ;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів та обслуговуючого персоналу, їх атестацію, правове та професійне навчання як в університеті, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками структурних підрозділів, педагогічними, науковими та науково-педагогічними працівниками відповідно до трудового законодавства, Закону України “Про вищу освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності;

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам і стипендію ЗВО у встановлені строки та надавати відпустки всім працівникам, виходячи з фінансових можливостей університету, відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками, студентами, магістрантами та аспірантами своїх трудових і навчальних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, студентів, магістрантів та аспірантів університету, забезпечувати надання їм установлених пільг;

і) забезпечити функціонування в університеті закладів харчування;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;

к) укладати з матеріально відповідальними працівниками договори про повну матеріальну відповідальність;

л) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, студентів, магістрантів та аспірантів університету.

4.2. Адміністрація університету виконує свої обов'язки у певних випадках спільно або за погодженням з профспілковими комітетами університету, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час **науково-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. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.2. Робочий час **наукового працівника** включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.3. Робочий час **педагогічного працівника** включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для професорсько-викладацького складу, навчально-обслуговуючого персоналу і студентів встановлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень з урахуванням навчального навантаження студентів по курсах, об'єктивних умов роботи університету, і визначається розкладом занять і графіками роботи.

5.5. Навчальний **тиждень для ЗВО** – 54 академічні години (аудиторних та години самостійної роботи). Час початку і закінчення навчання для ЗВО університету: навчання першої зміни з 8.00– 12.30 год.; другої – з 12.45 – 17.15 год.

5.6. Робочий тиждень для наукових, педагогічних, навчально-допоміжних і адміністративно-господарських працівників – до 40 годин. Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви:

- адміністративно-господарської частини, навчально-методичного відділу, науково-дослідної частини, відділу у справах молоді, ТЗН, центру довузівської підготовки, післядипломної освіти, моніторингу забезпечення якості освіти, дистанційного навчання, обчислювального центру, міжнародних зв'язків, відділу кадрів, бухгалтерії, канцелярії, бібліотеки, – 9.00 – 17.30 з обідньою перервою з 13.00 до 13.30 год;
- для технічного персоналу з 10.00 – 18.30 год.; обідня перерва з 14.00 – 14.30 год.

5.7. У передсвяткові і передвихідні дні закінчення роботи встановлюється на 1 годину раніше вказаного терміну для всіх працівників університету.

5.8. Для окремих працівників, прийнятих за умовами контракту або угоди, може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.9. При відсутності викладача або іншого працівника університету адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.10. Надурочна робота чи робота у вихідні та святкові дні не допускається. Професорсько-викладацький склад може залучатися до роботи у вихідні і святкові дні для виконання свого академічного навантаження. Залучаються до роботи у святкові і вихідні дні і інші працівники університету, коли ці дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячні оклад (ставку). За бажанням співробітника, який працює в святкові дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і надається на кожний календарний рік. Надання відпусток працівникам університету оформляється наказом ректора університету, а ректору - наказом Міністерства освіти України.

5.13. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.14. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд (ст. 80 КЗпП України). За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.15. Працівникам університету забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати працівників університету від виконання професійних обов'язків;
- залучати ЗВО за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

6. Заохочення за успіхи в роботі і навчанні

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премій;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

Перелічені заохочення стосуються і ЗВО, які сумлінно ставляться до навчання, беруть активну участь у громадському житті академічної групи, факультету, університету, тощо.

Для здобувачів вищої освіти, що навчаються за контрактом, в якості заохочення може бути переведення їх на навчання за кошти державного бюджету відповідно до «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів в умовах ЄКТС» та «Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення».

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до відзначення державними нагородами, преміями, знаками, грамотами, присвоєння почесних звань, інших видів морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів університету. Таким працівникам надається також перевага при заміщенні вищих вакантних посад.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу університету і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу.

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника університету може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, п.1 ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку до ЗВО університету може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) відрахування з університету.

Відрахування, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 3.8 даних правил.

7.3. Для спеціальної ж дисциплінарної відповідальності (ст.147 Кодексу законів про працю України) є характерною можливість застосування до порушника трудової дисципліни, крім догани і звільнення, ще й таких заходів дисциплінарного стягнення та впливу, зокрема, як:

- пониження в посаді;
- позбавлення нагрудного знаку;
- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні вченого звання або у призначенні на вищу посаду;
- усне зауваження, зауваження, сувора догана, пониження в спеціальному званні на один ступінь.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності (п.5, ст.45 Закону України «Про освіту»):

- 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.

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються адміністрацією університету.

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету університету (ст. 252 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожен факт порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Адміністрація університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу (ст. 152 КЗпП України).

Колективи факультетів чи підрозділів можуть клопотати перед адміністрацією про зняття дисциплінарного стягнення з працівника достроково, якщо він не допустив нового порушення і проявив себе як сумлінний працівник.

8. Навчальний розпорядок

8.1. Навчальні заняття в університеті проводяться згідно з розкладом, відповідно до навчальних планів і програм.

8.2. Розклад занять складається на семестр, затверджується першим проректором і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру.

8.3. Тривалість навчальної пари – 80 хвилин. Перерва між парами не менше 15 хвилин.

8.4. Вхід студентів, магістрантів та аспірантів до аудиторії після дзвінка забороняється до перерви.

8.5. До початку кожного заняття (та під час перерв між заняттями) в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах лаборанти та асистенти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру.

8.6. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожен курс ділиться на академічні групи. Склад студентських груп встановлюється адміністрацією в залежності від характеру практичних занять.

8.7. У кожній групі наказом ректора (за представленням декана) призначається староста з числа кращих студентів.

Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, проводить в своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости групи входять:

а) персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
б) представлення декану факультету щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття;

в) спостереження за станом трудової дисципліни в групі на лекціях, практичних, семінарських та лабораторних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання і інвентаря;

г) своєчасна організація одержання і розподілу серед студентів групи навчальних посібників;

д) повідомлення студентів про заліки, що вносяться до розкладу деканом факультету;

е) призначення на кожен день у порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в рамках, вказаних вище, функцій обов'язкове для всіх студентів групи.

8.8. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях студентів.

8.9. При неявці на заняття з поважних причин студент зобов'язаний повідомити про це декана факультету і в перший день появи в університеті представити дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби студент представляє декану факультету відповідну довідку. Невідвідування студентом упродовж 10 навчальних днів академічних занять без поважних причин є підставою для відрахування студента з університету.

8.10. Студенти повинні бути дисциплінованими і охайними як у стінах університету, так і за його межами, в громадських місцях.

9. Порядок у приміщеннях університету

9.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів, навчального обладнання, підтримування нормальної температури, освітлення і ін.) несе комендант.

За дотримання обладнання в лабораторіях і кабінетах в робочому стані та за підготовку навчальних посібників до занять відповідає навчально-допоміжний персонал.

9.2. У приміщеннях університету забороняється:

- а) ходіння в пальто, головних уборах;
- б) голосні розмови, шум під час занять;
- в) паління;
- г) розпивання спиртних напоїв.

9.3. Охорона корпусів, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на конкретних осіб адміністративно-господарського персоналу університету.

9.4. В університеті встановлено такі прийоми годин:

Декани, завідувачі кафедрами і керівники інших підрозділів університету встановлюють години прийому для викладачів, студентів, магістрантів та аспірантів і інших відвідувачів у залежності від часу роботи факультету.

9.5. Ключі від приміщень університету, а також від аудиторій, лабораторій і кабінетів повинні знаходитись у чергового охорони університету і видаватись за списком, встановленим проректором з соціально-економічних питань університету.

9.6. Правила внутрішнього розпорядку розміщуються у структурних підрозділах університету на видному місці та на сайті університету.

"Погоджено"

Голова профспілкового комітету
працівників ТНПУ ім.В.Гнатюка


_____ Григорук А.А.


"Погоджено"

Голова профспілкового комітету
студентів ТНПУ ім.В.Гнатюка


_____ Киданюк А.В.

"Погоджено"

Голова студентського уряду
ТНПУ ім.В.Гнатюка


_____ Піговський М.М.