

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

**Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПОГОДЖЕНО

Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол від 19.02.2020 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол від 27.02.2020 р. № 2

Уведені в дію наказом ректора
№ 339 від 16 червня 2020 р.

Слов'янськ, 2020

I. Загальні положення

1.1. У Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – ДДПУ) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Правила) є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в ДДПУ.

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи базового університету ДДПУ і стосуються всіх учасників освітнього процесу: працівників та здобувачів вищої освіти.

Внутрішній розпорядок відокремленого структурного підрозділу – Горлівський інститут іноземних мов – визначається окремими правилами.

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають у приміщеннях та на території ДДПУ, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ДДПУ.

1.4. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

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

1.6. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та освіти, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим

працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ДДПУ (надалі – профспілковий комітет) чи профспілковим комітетом первинної профспілкової організації студентів і аспірантів ДДПУ.

1.8. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455 та на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом ДДПУ тощо.

II. Порядок прийняття й звільнення працівників

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

Працівників ДДПУ приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до законодавства.

2.2. Під час прийняття на роботу ректор зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

2.2.1. Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.2.2. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряє начальник відділу кадрів ДДПУ й залишаються в особовій справі працівника. Статутом ДДПУ можуть бути встановлені додаткові вимоги до осіб, які приймаються на посади науково-педагогічних працівників.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані пройти медичний огляд та інструктаж із охорони праці.

Особи, які влаштовуються на роботу зі шкідливими умовами праці або умовами підвищеного ризику, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для цієї роботи за станом здоров'я.

Забороняється укладання трудового договору громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту ДДПУ. Порядок обрання науково-педагогічних працівників за конкурсом установлений положенням «Порядок щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів)».

2.5. Прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається без конкурсу за наказом ректора ДДПУ.

2.6. Працівники ДДПУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора, який оголошується працівнику під розпис. У наказі необхідно зазначити назву роботи (посади) згідно із Класифікатором професій та штатним розкладом і умови оплати праці.

Особа не може бути допущена до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.8. Для осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

Для тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки оформлюють за основним місцем роботи. Для осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку оформлюють за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ДДПУ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів ДДПУ.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор зобов'язаний забезпечити:

2.9.1. Роз'яснення працівникові його прав і обов'язків та істотних умов праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору.

2.9.2. Ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

2.9.3. Визначення працівникові робочого місця, забезпечення необхідними для роботи засобами;

2.9.4. Інструктування працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством, та умовами контракту.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників у випадках ліквідації ДДПУ, скорочення кількості чи штату працівників здійснюється згідно із законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора ДДПУ.

2.13. Ректор забезпечує в день звільнення отримання працівником належно оформленої трудової книжки й проведення з ним розрахунку відповідно до законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитися у повній відповідності до формулювання законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважають останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів ДДПУ обхідний лист.

III. Основні права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти

3.1. Працівники ДДПУ користуються всіма правами, які встановлюються законодавством, Колективним договором та Статутом ДДПУ. Працівники ДДПУ мають право на:

3.1.1. Укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, установлених законодавством про працю України;

3.1.2. Надання роботи, зумовленої трудовим договором.

3.1.3. Робоче місце, яке відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації та безпеки праці.

3.1.4. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної платні відповідно до кваліфікації, складності праці та якості виконаної роботи.

3.1.5. Виконання роботи на умовах сумісництва, отримання надбавок і доплат до посадового окладу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи ДДПУ, а також отримання матеріальної допомоги відповідно до законодавства.

3.1.6. Відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для науково-педагогічних працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток.

3.1.7. Користування подовженою оплачуваною відпусткою в порядку та на умовах, установлених законодавством України.

3.1.8. Повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці.

3.1.9. Професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Статутом ДДПУ.

3.1.10. Вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.1.11. Об'єднання, включно із правом на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав та законних інтересів.

3.1.12. Участь в управлінні ДДПУ у формах, передбачених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», іншими законами України, Колективним договором, Статутом ДДПУ.

3.1.13. Ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів і угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод.

3.1.14. Захист професійної честі та гідності, своїх трудових прав, свобод та законних інтересів всіма незабороненими законом способами.

3.1.15. Вирішення індивідуальних та колективних трудових спорів у порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими законами України.

3.1.16. Оскарження наказів та розпоряджень ректора ДДПУ та уповноважених ним посадових осіб у встановленому законом порядку.

3.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 3.1, науково-педагогічні та педагогічні працівники ДДПУ мають право:

3.2.1. Пропонувати зміст навчальних дисциплін відповідно до державних освітніх стандартів вищої освіти;

3.2.2. Обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям здобувачів вищої освіти, які навчаються та забезпечують високу якість освітнього процесу в при реалізації освітніх програм.

3.2.3. Проводити наукову роботу.

3.2.4. На індивідуальну педагогічну діяльність.

3.2.5. На безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями й обладнанням ДДПУ для здійснення навчально-виховної та науково-дослідницької роботи; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ДДПУ.

3.2.6. На користування всіма видами послуг, що їх може надати ДДПУ, а також іншими можливостями ДДПУ для оперативного й ефективного вирішення проблем навчально-методичної та науково-дослідницької діяльності.

3.2.7. Брати участь в обговоренні й вирішенні питань освітньої, творчої та наукової діяльності ДДПУ особисто або через обраних представників.

3.2.8. Отримувати житло, так само службове, в установленому законодавством порядку.

3.2.9. Отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку.

3.2.10. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.2.11. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.2.12. На захист права інтелектуальної власності.

3.2.13. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.3. Працівники ДДПУ зобов'язані:

3.3.1. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконувати професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

3.3.2. Виконувати вимоги Статуту, Антикорупційної програми ДДПУ, посадової інструкції, контракту й ці Правила, інших нормативно-правових актів ДДПУ, дотримуватись дисципліни праці.

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

3.3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в здобувачів вищої освіти бережливе ставлення до майна ДДПУ.

3.3.5. У встановлені строки проходити медичний огляд згідно із законодавством.

3.3.6. Не розголошувати й не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.4. Крім загальних обов'язків працівників, зазначених у пункті 3.3, науково-педагогічні та педагогічні працівники ДДПУ зобов'язані:

3.4.1. Дотримуватись навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів.

3.4.2. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному й методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

3.4.5. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей.

3.4.6. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного й соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до довкілля.

3.4.7. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність людей.

3.4.8. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок.

3.4.9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, положеннями й цими Правилами, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.6. У разі незапланованого невиходу на роботу, працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає, – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

3.7. Здобувачі вищої освіти мають право на:

3.7.1. Вільний вибір форми навчання.

3.7.2. Безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3.7.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.7.4. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.7.5. Безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами ДДПУв порядку та на умовах визначених ДДПУ.

3.7.6. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб із особливими освітніми потребами).

3.7.7. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами ДДПУу порядку, передбаченому статутом ДДПУ та законодавством.

3.7.8. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

3.7.9. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах тощо.

3.7.10. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

3.7.11. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.7.12. Участь у громадських об'єднаннях.

3.7.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування ДДПУ, факультетів, вченої ради ДДПУ, органів студентського самоврядування.

3.7.14. 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. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу.

3.7.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.7.6. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.7.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

3.7.18. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у ДДПУ, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків.

3.7.19. 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.

3.7.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.7.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

3.7.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства.

3.7.23. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

3.7.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

3.7.25. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.7.26. Оскарження дій органів управління ДДПУ та його посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.7.27. Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури ДДПУ відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

3.8. Здобувачі вищої освіти ДДПУ зобов'язані:

3.8.1. Дотримуватися Статуту, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про студентський гуртожиток ДДПУ, цих Правил та законодавства України, тощо.

3.8.2. Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.

3.8.3. Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

3.8.4. Відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи передбачені графіком освітнього процесу.

3.8.5. Інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

3.8.6. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.

3.8.7. Дбайливо та охайно ставитись до майна ДДПУ (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.).

3.8.8. Виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів, керівників структурних підрозділів, кураторів та інших відповідальних осіб.

3.8.9. Після здобуття вищої освіти на бакалаврському, магістерському та освітньо-науковому рівнях подати у відділ кадрів обхідний лист.

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

3.10. Здобувач вищої освіти може бути відрахований:

після завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-науковою, науковою) програмою;

за власним бажанням;

з приводу переведення до іншого закладу освіти;

за невиконання освітньої програми;

за порушення умов договору (контракту), укладеного між ДДПУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

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 лікарсько-консультативної комісії;

за інші випадки, передбачені законом.

3.11. 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;

інші види стягнень, передбачені законом.

3.12. У кожній академічній групі призначається староста групи. Староста представляє інтереси студентів академічної групи в деканаті і на кафедрах.

На першому курсі староста призначається розпорядженням декана, за його згодою. У подальшому староста переобирається зборами студентів академічної групи. Кандидатура старости затверджується розпорядженням декана.

Увільнення старости здійснюється розпорядженням декана за таких підстав: за власним бажанням; з ініціативи адміністрації або органів студентського самоврядування (за умови погодження зі студентами групи); за рішенням зборів студентів даної групи.

3.12.1. Обов'язки старости академічної групи:

своєчасно інформувати студентів про організацію та провадження освітнього процесу в ДДПУ та на факультеті, проведення в університеті заходів, що стосуються студентів групи;

оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

брати участь у зборах старост академічних груп;

після закінчення екзаменаційної сесії отримувати інформацію про її результати, рейтингові бали та рейтинги студентів і призначення стипендій і доводити цю інформацію до відома студентів.

3.12.2. Староста академічної групи має право:

брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом, культурно-виховними заходами, в яких беруть участь студенти академічної групи;

рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

вносити пропозиції щодо накладання на студентів стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

координувати діяльність студентів групи, пов'язану з освітнім процесом та позанавчальною активністю.

3.13. Староста несе відповідальність за невиконання обов'язків та несумлінне користування правами, передбаченими цими Правилами.

Розпорядження старости є обов'язковими для всіх студентів академічної групи.

IV. Основні обов'язки ректора та адміністрації ДДПУ

4.1 Ректор ДДПУ зобов'язаний:

4.1.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників ДДПУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.1.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома науково-педагогічним і педагогічним працівникам розклад занять.

4.1.3. Удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДДПУ.

4.1.4. Організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у ДДПУ, так і в інших закладах відповідно до угод і контрактів.

4.1.5. Укладати й розривати угоди, контракти з проректорами, директором Інституту, головним бухгалтером та науково-педагогічними працівниками згідно із законодавством, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Порядком щодо проведення конкурсу при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та укладення з ними трудових договорів (контрактів)».

4.1.6. Видавати заробітну платню працівникам у встановлені строки. Підчас виплати заробітної платні адміністрація ДДПУ повинна повідомити працівника про: загальну суму заробітної платні з розшифровкою за видами виплат; розмір та підстави утримань із заробітної платні; суму заробітної платні, що підлягає виплаті.

4.1.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.1.8. Дотримуватися законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.1.9. Дотримуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів вищої освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.1.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан ДДПУ.

4.1.11. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ДДПУ, здобувачів вищої освіти.

4.1.12. Своєчасно розглядати письмові звернення працівників ДДПУ, доповідати їм про вжиті заходи.

4.1.13. Своєчасно виконувати приписи державних органів контролю та нагляду та нагляду за дотриманням законодавства про працю, виплачувати штрафи, покладені за порушення законів, інших нормативно-правових актів про працю.

4.1.14. Розглядати представлення Профспілкового комітету, інших обраних працівником представників про виявлені порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, уживати заходи щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівника.

4.1.15. Надавати відпустки всім працівникам ДДПУ відповідно до графіка відпусток.

4.2. На вимогу працівника, адміністрація має видати йому довідку про його роботу в ДДПУ із зазначенням його спеціальності, кваліфікації, посади, терміну роботи та розміру заробітної платні.

4.3. Адміністрація встановлює пропускний режим у ДДПУ з метою забезпечення належної роботи та підтримання порядку, збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення в приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення документів і майна тощо.

V. Внутрішній розпорядок

5.1. Робочий час і його використання.

5.1.1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором ДДПУ за погодженням із профспілковим комітетом із урахуванням специфіки роботи відповідної ланки трудового колективу.

5.1.5. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя) та шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем (неділя) – для працівників адміністративно-господарської частини (надалі – АГЧ) спортивного корпусу ДДПУ.

5.1.3. Відповідно до законодавства тривалість робочого часу працівників ДДПУ складає 40 годин на тиждень.

5.1.4. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог контракту.

5.1.5. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог посадової інструкції.

5.2. Режим роботи та навчального процесу.

5.2.1. У ДДПУ встановлюється такий режим роботи для працівників, які працюють за п'ятиденним робочим тижнем:

	початок роботи	перерва на відпочинок і харчування	закінчення роботи
науково-педагогічні працівники	8.30	без перерви	з понеділка по четвер – 16.00, п'ятниця – 14.30
педагогічні працівники; керівники (начальники) та працівники відділів (підрозділів); працівники бібліотеки; працівники адміністративної частини; навчально-допоміжний персонал	8.30	12.30 – 13.00	з понеділка по четвер – 17.15, п'ятниця – 16.00
коменданти; керівник спортивно-оздоровчого табору; водій; каштеляни; паспортист; робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем; робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд; прибиральники службових приміщень (гуртожитки)	8.00	12.00 – 12.30	з понеділка по четвер – 16.45, п'ятниця – 15.30
двірники; прибиральники службових приміщень (навчальні корпуси); прибиральник сміттепроводів	6.00	10.00 – 10.30	з понеділка по четвер – 14.45, п'ятниця – 13.30

5.2.2. У ДДПУ встановлюється такий режим роботи для працівників, які працюють за шестиденним робочим тижнем (працівники АГЧ спортивного корпусу:

	початок роботи	перерва на відпочинок і харчування	закінчення роботи
комендант, робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, ремонтом меблів; робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд; гардеробники	8.00	12.00 – 12.45, у суботу без перерви	з понеділка по п'ятницю – 15.45, субота – 13.00
двірники; прибиральники службових приміщень	6.00	10.00 – 10.45, у суботу без перерви	з понеділка по п'ятницю – 13.45, субота – 11.00

5.2.3. У ДДПУ встановлено такий режим навчального процесу:
 навчальні заняття проводяться згідно з розкладом;
 початок аудиторних занять о 8.30;
 аудиторне заняття (пара) складається з двох академічних годин;
 академічна година складає 40 хвилин;
 перерви між парами встановлюються тривалістю 10 – 20 хвилин;
 науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються, повідомляють про початок та закінчення занять одним дзвінком;
 вхід осіб, які навчаються, після дзвінка в аудиторію забороняється;
 після початку занять у навчальних корпусах зберігається спокій і порядок;
 забороняється переривати навчальні заняття, заходити та виходити з аудиторії під час їх проведення.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників ДДПУ скорочується на одну годину (окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. Працівникам, які працюють на таких посадах: сторож, ліфтер, оператор газової котельні за погодженням із профспілковим комітетом запроваджується підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні, святкові та неробочі дні. Цей час включається в норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові або неробочі дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На

бажання працівника, який працює в святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.5. За угодою між працівником і ДДПУ як при його прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу. Неповний робочий час визначається графіком роботи, що погоджується керівником підрозділу, головою профбюро підрозділу та начальником відділу кадрів. Графік роботи зберігається в особовій справі працівника у відділі кадрів.

5.6. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам чи окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку й закінчення роботи.

5.7. При відсутності працівника на роботі керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.8. Надурочна робота та робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

5.9. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора або уповноваженої особи за погодженням Профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Використання додаткових днів відпочинку (відгулів) за раніше відпрацьований час та додаткових відпусток здійснюється на підставі письмового наказу ректора.

5.10. Робота за сумісництвом повинна виконуватися у вільний від основної роботи час.

5.11. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників.

5.12. Завідувач кафедри розробляє та погоджує на семестр чи помісячно графік роботи науково-педагогічних працівників із зазначенням робочого часу працівника відповідно до індивідуального робочого плану.

5.13. Чергування працівників ДДПУ після закінчення робочого часу у вихідні, святкові та неробочі дні може проводитись у виняткових випадках лише за погодженням із профспілковим комітетом. Не допускається залучення працівників до чергування частіше одного разу на місяць.

5.14. У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка працівника як з нормованим, так і ненормованим робочим днем, переноситься в день чергування на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.15. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсуються наданням протягом наступних 10 календарних днів часу відпочинку (відгулу) тієї ж тривалості, що і чергування.

5.16. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором або уповноваженою особою за погодженням із профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків береться до уваги графік освітнього процесу (виробничого процесу), особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.17. Конкретний період надання щорічних відпусток узгоджується між працівником і ректором або уповноваженою особою в межах встановлених графіком відпусток.

5.18. 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.

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

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

5.21. Працівник, який бажає перервати відпустку по догляду за дитиною подає письмову заяву не пізніше п'яти днів до запланованого дня виходу на роботу.

5.22. Науково-педагогічним працівникам забороняється:
змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;
подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
передоручати виконання трудових обов'язків.

5.23. Залучення працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, а здобувачів вищої освіти — до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами та Положенням про матеріальне заохочення та надання матеріальної допомоги, Положенням про моральне заохочення в ДДПУ.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники ДДПУ представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ДДПУ. Таким працівникам надається також перевага під час просування по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу ДДПУ й заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

7.1.1. Догана.

7.1.2. Звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором чи уповноваженою ним особою.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зводити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складають відповідний акт у присутності двох працівників ДДПУ.

Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника чи перебування його у відпустці.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається за:

7.4.1. Невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи контрактом та/або посадовою (робочою) інструкцією.

7.4.2. Проголос.

7.4.3. Недотримання працівником цих Правил (так само не дотримання графіку роботи).

7.4.4. Невиконання працівником наказів та розпоряджень ректора чи керівника структурного підрозділу, у якому він працює.

7.4.5. Появу працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7.4.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (так само дрібного) майна ДДПУ, установленого вироком суду, що набрав законної сили, чи

постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4.7. Псування майна ДДПУ.

7.4.8. Інші випадки передбачені законодавством.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис протягом 3 днів.

7.7. Якщо впродовж 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 дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

7.8. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в ДДПУ на стенді біля відділу кадрів та розміщуються на офіційному сайті ДДПУ.

VIII. Правила поведінки в приміщеннях і на території ДДПУ

8.1. Під час перебування в приміщеннях і на території ДДПУ здобувачі вищої освіти, працівники ДДПУ та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

8.1.1. Дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо.

8.1.2. Дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм.

8.1.3. Виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, вимогливість і повагу до людей, їх культурних, національних, духовних та історичних цінностей.

8.1.4. Не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, смартфоном, планшетом тощо), що перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів.

8.1.5. Знімати головний убір, крім жіночих капелюшків, у приміщеннях ДДПУ (за винятком випадків медичних показань та релігійних переконань).

8.1.6. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території ДДПУ тільки за дозволом адміністрації ДДПУ

8.1.7. Проводити в приміщеннях та на території ДДПУ масові зібрання та мітинги, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації ДДПУ.

8.1.8. Приходити до ДДПУ своєчасно, щоб на початку заняття або роботи бути готовими до роботи або навчання.

8.1.9. З метою створення в університеті науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю

8.1.10. Дбати про честь та авторитет ДДПУ, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно в стінах ДДПУ та в інших громадських місцях.

8.2. У ДДПУ забороняється:

8.2.1. Проводити будь-які релігійні заходи та політичну агітацію, закликати до порушення закону чи правопорядку.

8.2.2. Застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження. Залякування і знущання є неприпустимими формами поведінки.

8.2.3. Приносити та/або розпивати алкогольні, спиртовмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність.

8.2.4. Курити в приміщеннях та на території ДДПУ, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

8.2.5. Приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих.

8.2.6. Грати в азартні ігри.

8.2.7. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації ДДПУ

8.2.8. Псувати майно ДДПУ або використовувати його не за призначенням.

8.2.9. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

8.2.10. Пересуватися в приміщеннях ДДПУ на скутерах, велосипедах, роликових ковзанах, дошках та/або подібних засобах.

8.2.11. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

8.2.12. Кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу.

