

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу ХДУ
«15» червня 2016 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для осіб,
які працюють та навчаються
у Херсонському державному університеті

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудова дисципліна у Херсонському державному університеті (далі за текстом – Університет) базується на свідомому, якісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових та посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу. Дотримання дисципліни праці та навчання – головне правило кожного члена трудового колективу.

1.3. Трудова дисципліна в Університеті забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу, з дотриманням вимог законодавства України про працю та про освіту.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють та навчаються в Університеті (далі за текстом – Правила), мають на меті визначення основних обов'язків науково-педагогічних й інших працівників Університету та осіб, які навчаються в Університеті, передбачених нормами, що встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплено у Типових правилах внутрішнього розпорядку, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», Кодексі законів про працю України та відповідних нормативно-правових актах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує ректор Університету, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників та студпрофкомом Університету.

1.6. Ці Правила поширюються на всі підрозділи Університету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами, відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про працю.

2.3. Науково-педагогічні працівники Університету приймаються на роботу на конкурсній основі. Відповідно до чинного законодавства про освіту, про вищу освіту та про працю, при прийнятті на роботу науково-педагогічних працівників може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір або контракт.

2.4. Термін строкового трудового договору або контракту встановлюється за погодженням сторін, з дотриманням вимог чинного законодавства України про вищу освіту та про працю. Право вносити пропозиції щодо терміну трудового договору або контракту має право кожна зі сторін.

2.5. При прийнятті працівників на роботу відділ кадрів Університету зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка військовослужбовцями, звільненими 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 військовослужбовцями, звільненими зі Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД.

Особи, що влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

Усі особи, які приймаються на роботу в Університет, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

Прийом на роботу в Університет без подання вищевказаних документів не допускається.

2.6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність і походження, а також документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.7. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту».

2.8. Працівники Університету мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Право приймати на роботу в Університет працівників має тільки ректор відповідно до Статуту ХДУ. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки. На осіб, які працюють в Університеті 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 в Університеті є основною.

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

Ведення трудових книжок в Університеті 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 зі змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються у відділі кадрів Університету як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок в Університеті покладається на начальника відділу кадрів Університету.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу, в якому має намір працювати кандидат на посаду, зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, ознайомити його з істотними умовами праці та посадовою інструкцією. У випадку існування на робочому місці, де буде працювати кандидат на посаду, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, – роз'яснити йому можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією, відповідною інструкцією з охорони праці та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, устаткуванням, приладами, меблями, засобами індивідуального захисту тощо;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, техніки безпеки на робочому місці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Усі вищезазначені ознайомлення проводяться у письмовій формі, результати інструктажів вносяться у спеціальні журнали і засвідчуються підписами осіб, що проводили та отримали інструктаж.

2.12. Допуск працівника до роботи здійснюється керівником підрозділу тільки після видання відповідного наказу по Університету.

2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, або за умовами, передбаченими в контракті.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи Університету допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або умовами контракту. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Університету або структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників, здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору або контракту оформлюється наказом ректора Університету та повідомляється відділом кадрів працівникові під його підпис.

2.16. Відділ кадрів Університету зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні здійснюватись відділом кадрів у повній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідний пункт або статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Бухгалтерія Університету зобов'язана у день звільнення провести з працівником розрахунок і виплатити усі належні йому суми. Якщо працівник у день звільнення не працював, то розрахункові суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимог про розрахунок.

Про суми, нараховані працівникові при звільненні, бухгалтерія письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

2.18. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний лист.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це ректора письмовою заявою за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, відділ кадрів Університету зобов'язаний видати працівникові трудову книжку, а бухгалтерія – провести з ним розрахунок.

2.20. За наявності у працівника поважних причин для звільнення, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

2.21. При звільненні матеріально-відповідальної особи, здійснюється передача матеріальних цінностей відповідно до чинного законодавства.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. **Науково-педагогічні працівники Університету мають право на:**

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання, які найповніше відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи, самостійності студентів та слухачів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;
- виконання роботи на умовах сумісництва або погодинної оплати;

– одержання заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників, на підставі особистої заяви та відповідного подання керівника структурного підрозділу, в порядку, встановленому чинним законодавством;

– участь у громадському самоврядуванні в Університеті;

– організацію і членство в будь-яких політичних, громадських, релігійних організаціях та інших об'єднаннях громадян, що здійснюють за межами Університету свою діяльність, яка не суперечить Конституції України та чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження працівників у їхніх правах;

– безкоштовне користування навчальними, науковими й іншими приміщеннями та обладнанням Університету для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи в межах університетських програм;

– участь в обговоренні та розв'язанні всіх важливих питань діяльності Університету;

– додаткову відпустку відповідно до чинного законодавства;

– одержання інформаційних, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Університету;

– користування всіма видами послуг, що їх може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету;

– пільгове забезпечення житлом, у порядку, встановленому чинним законодавством України;

– одержання відповідних державних стипендій;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм та форм навчання, а також вибір організацій і установ, які здійснюють ці підвищення кваліфікації та перепідготовку (за окремим графіком, затвердженим наказом ректора);

– належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці.

Крім того, науково-педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Університету, особистим контрактом або посадовою інструкцією.

3.2. Інші працівники Університету, посади яких не є науково-педагогічними, а саме: технічні службовці, працівники бухгалтерії, відділу кадрів, юридичного відділу та інших структурних підрозділів – **мають право**

– захист професійної честі та гідності;

– належним чином організоване робоче місце, відповідно до вимог чинного законодавства України з охорони праці;

– участь в обговоренні та розв'язанні усіх важливих питань діяльності Університету;

– участь у громадському самоврядуванні;

– організацію і членство у будь-яких політичних, громадських, релігійних організаціях та інших об'єднаннях громадян, що здійснюють за

межами Університету свою діяльність, яка не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та об'єднань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження даних працівників у їхніх правах;

– користування всіма видами послуг, що може надати Університет, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Університету.

Також вони мають інші права, передбачені чинним законодавством, Статутом та Колективним договором Університету, особистим контрактом або посадовою інструкцією.

3.3. **Усі працівники Університету зобов'язані:**

– працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний і трудовий розпорядок, вимоги Статуту Університету, дотримуватись цих Правил та відповідної посадової інструкції;

– своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника;

– виконувати вимоги відповідних інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки;

– дотримуватись правил користування бібліотекою, встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття, ефективно використовувати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

– раціонально користуватись та використовувати тепло та енергоносії, виховувати у студентів та слухачів дбайливе ставлення до майна Університету;

– додержуватись норм професійної етики і моралі, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в університеті;

– дотримуватись зовнішнього вигляду, який відповідає високому статусу державного університету, етичним та естетичним нормам вишого навчального закладу;

– підвищувати свою кваліфікацію;

– не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Окрім обов'язків, зазначених у пункті 3.3. цих Правил, **робітники адміністративно-господарчої частини та працівники допоміжних служб також зобов'язані:**

– підвищувати продуктивність праці;

– покращувати якість роботи, додержуватись технологічної дисципліни;

– дотримуватись культури виробництва, використовувати інвентар, інструмент, приладдя та інші матеріали тільки за їх призначенням і у відповідності до технологічного процесу, виробничих карт тощо. По закінченню роботи працівник повинен повернути інструмент (устаткування, приладдя, засоби виміру та ін.) у стані, не гіршому, ніж на час його отримання, з урахуванням ступеню нормального зносу, та здійснити прибирання робочої зони;

– вживати заходів з негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі. За наявності зазначених причин терміново довести цей факт до відома керівника підрозділу та до служби охорони праці Університету.

3.5. Науково-педагогічні працівники Університету зобов'язані:

– забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами, аспірантами і докторантами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку їх здібностей;

– настановами й особистим прикладом сприяти утвердженню поваги до принципів загальнолюдської моралі, а саме: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства тощо;

– виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних цінностей українського народу, державного і соціального устрою України тощо;

– готувати студентів до свідомого життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними та релігійними групами;

– додержуватись педагогічної етики і моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України;

– забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін, відповідно до обсягу освітньої програми за спеціальністю;

– захищати дітей та молодь, що навчаються, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

– керувати науково-дослідною роботою студентів, аспірантів і докторантів;

– сприяти науковому зростанню молодих викладачів, аспірантів і докторантів, всебічно допомагати їм у професійному вдосконаленні.

– у встановлений термін, на високому науково-методичному рівні виконувати науково-дослідну роботу;

– подавати виконані науково-дослідні роботи до реєстрації згідно встановлених вимог;

– нести відповідальність за актуальність і належний науково-методичний рівень досліджень, їх виконання у встановлені строки, об'єктивність отриманих результатів;

– здійснювати контроль за ходом виконання науково-дослідних робіт, а також за економним використанням усіх видів видатків і дотриманням штатної дисципліни.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку та узгодженими з цими Правилами, умовами контракту в разі його укладання і Державним класифікатором професій.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Адміністрація Університету на чолі з ректором зобов'язана:

– забезпечувати необхідні організаційні та створювати економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, а також для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

– забезпечувати науково-педагогічних працівників належними робочими місцями, необхідними технічними засобами для виконання роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять та місце їх проведення;

– удосконалювати навчально-виховну і наукову-педагогічну роботу, впроваджувати у практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету в цілому;

– організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як в Університеті, так і в інших навчальних закладах, відповідно до угод, укладених з останніми;

– укладати і розривати угоди або контракти з керівниками підрозділів, науково-педагогічними працівниками, відповідно до чинного законодавства про працю, Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту»;

– доводити до відома науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання чергової відпустки) їхорієнтовне навчальне навантаження у наступному навчальному році;

– виплачувати заробітну плату усім працівникам у встановлені Колективним договором строки, з дотриманням вимог чинного законодавства;

– надавати відпустки усім працівникам відповідно до графіку відпусток;

– вживати заходів щодо створення безпечних умов з навчально-виховного процесу, згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих умов для здоров'я учасників цього процесу;

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

– виконувати положення Колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників Університету та студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

– своєчасно подавати у відповідні органи встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан справ в Університеті;

– вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування та обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці;

– створювати умови для поліпшення якості підготовки й виховання спеціалістів, з урахуванням вимог і досягнень науки, техніки й культури, а

також перспектив їх розвитку, організувати вивчення й упровадження передових методів навчання;

– застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання та заохочення працівників відповідно до Колективного договору, з дотриманням вимог чинного законодавства;

– вживати необхідних заходів при порушенні працівниками трудової дисципліни, відповідно до вимог законодавства України про працю;

– вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних захворювань, виникнення нещасних випадків серед працівників Університету. У випадках, передбачених чинним законодавством, за наявності шкідливих або несприятливих умов праці, надавати працівникам відповідні компенсації та пільги;

– вживати заходи щодо забезпечення виконання законодавчих і нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, виконання заходів з охорони праці за Колективним договором, з урахуванням вимог Державного нагляду за охороною праці та пропозицій первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Університету;

– створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, повною мірою використовувати конференції трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, сприяти розвитку й удосконаленню принципів самоврядування.

– забезпечувати поліпшення культурно-побутових умов працівників, здійснювати будівництво і ремонт оздоровчих і спортивних споруд Університету, утримання їх у належному санітарно-технічному стані.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджує ректор Університету за погодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників, з додержанням нормативної тривалості робочого тижня (40 годин).

У тих структурних підрозділах, де за умовами роботи упровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, окремим наказом встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором спільно з профспілковим комітетом, із урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

5.3. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники Університету повинні вести усі види навчально-методичної, організаційно-виховної та науково-дослідницької роботи, відповідно до посади, індивідуального навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.4. Час початку та закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників структурних підрозділів наказом по Університету.

За погодженням з профспілковим комітетом співробітників Університету, деяким структурним підрозділам і групам працівників може встановлюватись окремий час початку і закінчення роботи.

5.5. За відсутності науково-педагогічного працівника керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

5.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора та за згодою профспілкового комітету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі, у подвійному розмірі.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор Університету залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом працівників Університету і складається на кожний календарний рік.

5.9. Надання відпустки ректору Університету оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам – наказом по Університету. Поділ відпустки на частини на прохання працівника допускається за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткові щорічні відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці.

5.11. **Науково-педагогічним працівникам забороняється:**

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

5.12. **Забороняється у робочий час:**

а) відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників Університету від виконання професійних обов'язків, а також студентів, магістрантів, екстернів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу – на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, перемоги у конкурсах, новаторство у праці, а також за тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення, в Університеті можуть застосовуватися такі **заохочення**:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;
- д) нагородження пам'ятною адресою;
- е) відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України.

6.2. Заохочення, передбачені підпунктами а, б, в пункту 6.1., застосовуються адміністрацією Університету за поданням керівника структурного підрозділу.

Матеріальне заохочення та преміювання застосовуються в порядку, передбаченому Колективним договором із дотриманням вимог чинного законодавства.

Заохочення, передбачені підпунктами г, д, е пункту 6.1., застосовуються адміністрацією Університету за погодженням із профспілковим комітетом співробітників Університету.

6.3. За досягнення високих результатів у роботі, навчанні, вихованні та науковій діяльності науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння їм почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються соціальні пільги в межах відповідних повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні за посадою.

6.5. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) ректора, в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.6. Висунення кандидатур, які представляються до заохочення відомчими відзнаками, здійснюється відкрито за основним місцем роботи і оформлюється поданням про нагородження. Відповідне подання пропонується на розгляд та затвердження на засіданні ректорату або президії ректорату.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Під порушенням трудової дисципліни слід розуміти невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

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

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від робочої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди того профспілкового органу, членами якого вони є.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор, через керівника відповідного структурного підрозділу, повинен вимагати від порушника трудової дисципліни надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника надати такі пояснення складається відповідний акт.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором 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 від дня вчинення порушення.

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

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за погодженням з профспілковим комітетом викладачів і співробітників, з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

7.11. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу відповідного структурного підрозділу або його органу, а також обмежитись попередженням працівника про необхідність дотримуватись цих Правил.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

- захист особистої честі та гідності;
- вільний вибір форми навчання та професійного спрямування;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, суспільної праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою та оздоровчою базою Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках та конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту та оздоровлення осіб, що навчаються;

– участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

– обрання навчальних дисциплін за спеціальністю, у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

– участь у формуванні індивідуального навчального плану;

– моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету або його структурного підрозділу;

– захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

– канікулярну відпустку тривалістю не менше, ніж вісім календарних тижнів;

– забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному відповідними наказами та положеннями;

– отримання стипендій, у разі надходження від юридичних та фізичних осіб, які направили студентів на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

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

– дотримуватись положень, викладених у Статуті Університету, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та цих Правилах;

– систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за спеціальністю, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

– виконувати всі вимоги навчального плану, в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;

– обов'язково відвідувати усі види навчальних занять (індивідуальний графік надається згідно з Положенням про організацію навчального процесу).

Студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час, у визначеному кафедрою порядку;

– своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо.

У разі пропуску занять з поважних причин студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

– брати участь у роботах з самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в Університеті;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо).

Забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

– виконувати розпорядження ректора Університету або керівника відповідного структурного підрозділу, старости навчальної групи, секції в гуртожитку, в межах їх повноважень;

– дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним, як в Університеті, так і за його межами; дотримуватись правил користування бібліотекою.

9. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов навчання у приміщеннях Університету (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення тощо) несе керівництво адміністративно-господарської частини.

За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів та їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі лабораторіями та лаборанти.

9.2. Охорона будівель та майна, відповідальність за їх протипожежний стан наказом ректора покладається на працівників служби охорони Університету, відповідальних працівників адміністративно-господарської частини за поданням проректора з матеріально-технічного розвитку та інфраструктури.

9.3. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти кафедр, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

9.4. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп і потоків.

9.5. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів, ректор, проректори й декани факультетів встановлюють дні і години прийому.

10. ДИСЦИПЛІНАРНІ ПРАВИЛА, ЯКІ ДІЮТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ

10.1. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитках і службових приміщеннях, а також на території Університету забороняється:

– вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

– палити;

– перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

– порушувати тишу під час проведення занять, користуватися в аудиторіях мобільними телефонами;

– грати в азартні ігри;

- вживати ненормативну лексику;
- псувати зелені насадження, квітники, газони тощо;
- вчиняти аморальні дії;
- знаходження на території Університету в неробочий час без доручення адміністрації;
- залишатися у навчальних, виробничих та побутових приміщеннях Університету на ніч;
- купання або риболовля у водоймищах під час зміни.

10.2. Під час навчальних занять **особи, які навчаються** в Університеті, **повинні дотримуватись наступних правил:**

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача до аудиторії або лекційної зали особи, які навчаються в Університеті, на знак привітання повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- вихід з аудиторії під час занять допускається лише з дозволу викладача.

10.3. Зовнішній вигляд осіб, які навчаються в Університеті, має відповідати високому статусу державного університету. Даним особам забороняється з'являтися на заняття та іспити у вбранні, яке не відповідає етичним та естетичним нормам державного освітнього закладу.

10.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених пунктами 9.5. та 10.1 цих Правил.

10.5. Режим роботи підприємств, установ і організацій, що орендують приміщення Університету, має відповідати режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель учбового закладу.

11. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ НА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

11.1. За порушення цих Правил до осіб, **що навчаються** в Університеті, може бути застосовано такий захід громадського впливу, як зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із таких заходів **дисциплінарного стягнення**, як:

- догана;
- відрахування.

11.2. Особа, яка навчається в Університеті, може бути **відрахована** ректором Університету у таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила деканат про наявність поважних причин для цього;
- за пропуск без поважних причин більше, ніж 32 години занять;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність:

– у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

– у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після трьох спроб складання іспиту (заліку);

– у випадку не ліквідації академічної заборгованості у встановлений термін;

– за грубе порушення встановлених в Університеті дисциплінарних правил, відповідно до розділу 10 цих Правил;

– за появу на заняттях у навчальному корпусі, бібліотеці та гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– скоєння злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;

– вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;

– вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;

– повторне протягом року порушення цих Правил після накладання дисциплінарного стягнення у вигляді догани;

– невиконання умов контракту (стосується осіб, які навчаються в Університеті на підставі угод з юридичними та фізичними особами, на умовах повної компенсації витрат на навчання), у тому числі, стосовно оплати за навчання.

У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, непредставлення атестаційної роботи до захисту або нескладання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з Університету, як такі, що не виконали навчальний план;

– особи, які своєчасно не пройшли перереєстрацію та не розрахувалися з бібліотекою, не допускаються до складання сесії.

11.3. Зауваження про недопустимість порушення цих Правил може бути застосовано до особи, яка навчається в Університеті, керівником відповідного структурного підрозділу. Винесення догани та відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснюються ректором або уповноваженою ним особою.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету (у відповідних випадках – керівник структурного підрозділу) повинен вимагати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку його відмови це зробити складається відповідний акт.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його на канікулах.

11.6. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.7. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під його підпис.

11.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особу, яка навчається в Університеті, не буде піддано новому стягненню, вона вважається такою, що не має стягнення.

12. ПЕРЕЛІК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІД ЧАС ВИЯВЛЕННЯ НА РОБОЧИХ МІСЦЯХ ОСІБ В СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО АБО НАРКОТИЧНОГО СП'ЯНИННЯ

12.1. Відсторонити сп'янілу особу від будь-яких робіт.

12.2. Попередити робітників охорони про відсторонення сп'янілого від роботи.

12.2. У присутності свідків вивести сп'янілого за межі Університету та передати його членам родини.

12.3. Надати доповідну записку ректорові Університету щодо цього.

12.4. Уважати робочий день сп'янілого прогулом.

13. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАВИЛ І ВВЕДЕННЯ ЇХ У ДІЮ

13.1. Правила внутрішнього розпорядку, зміни та доповнення до них подаються ректором Університету разом із профспілковою організацією на розгляд та затвердження Конференції трудового колективу ХДУ, після чого їх підписує ректор.

13.2. У дію ці Правила вводяться після оприлюднення на інтернет-сайті Університету з вільним доступом.

13.3. З цими Правилами ознайомлюються усі особи **при вступі** до Університету на навчання або **при працевлаштуванні**.

13.4. Примірником цих Правил забезпечуються усі структурні підрозділи Університету.

13.5. Правила діють на всій території Університету, у тому числі в його навчальних корпусах, бібліотеці, буфетах, гуртожитках тощо.

Ректор Херсонського державного
університету, професор

В.М. Стратонов

2016 р.

Голова профкому
профспілкової організації
співробітників університету

В.Ю.Коваль

« 13 » 2016 р.