

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
«18» травня 2013 р. №64 од

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Правила внутрішнього розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі Правила) є нормативно-правовим документом, який визначає основні права, обов'язки і відповідальність адміністрації педуніверситету, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників педуніверситету (далі – працівники), слухачів, студентів, аспірантів, докторантів (далі – особи, які навчаються в педуніверситеті). Правила затверджуються конференцією трудового колективу педуніверситету за поданням адміністрації та профспілкового комітету і поширюються на всіх працівників і осіб, які навчаються в педуніверситеті.

Правила є обов'язковими для безумовного виконання адміністрацією, працівниками та особами, які навчаються в педуніверситеті.

РОЗДІЛ 1.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників

Загальні положення

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

У педуніверситеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою ефективної праці.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають взаємні зобов'язання сторін трудового договору та містять такі питання: порядок прийому на роботу та звільнення працівників, режим праці та відпочинку, оплату праці, права та обов'язки працівників і адміністрації, міри заохочення і стягнення, що застосовуються до працівників, а також інші питання, які регулюють трудові відносини.

1.1. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

1.1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законами України, контракту.

1.1.2. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи з високими моральними якостями, які мають повну вищу освіту, глибокі професійні знання, педагогічний досвід, практичну підготовку, наукові досягнення, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки. На посади завідувача кафедри, професора, доцента можуть претендувати особи, які мають вчене звання і науковий ступінь. На посади старшого викладача, викладача та асистента можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь кандидата наук. Випускники магістратури, аспірантури та докторантури також можуть обиратися за конкурсом на вакантні посади науково-педагогічних працівників. Аспіранти або докторанти, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням, за умови виконання індивідуального плану роботи, працевлаштовуються відповідно до чинного законодавства.

1.1.3. З науково-педагогічними працівниками, які обрані за конкурсом, укладається контракт строком до п'яти років.

1.1.4. Відповідно до чинного законодавства науково-педагогічні працівники можуть працювати за сумісництвом у педуніверситеті або інших установах і організаціях. Прийняття на роботу осіб на посади науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати та за сумісництвом відбувається за наказом ректора педуніверситету.

1.1.5. Педагогічні працівники, працівники навчально-допоміжного та

адміністративно – господарського персоналу приймаються на роботу за наказом ректора педуніверситету у відповідності до вимог КЗпП України.

1.1.6. На працівників, які прийняті на роботу і пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи, а на тих, хто працює на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є основною.

1.1.7. Особа, яка поступає на роботу, надає до відділу кадрів такі документи:

- 1) заяву на ім'я ректора;
- 2) паспорт;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 4) трудову книжку;
- 5) документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про освіту, науковий ступінь, атестат про підтвердження вченого звання);
- 6) особовий листок з обліку кадрів;
- 7) автобіографію;
- 8) документи про пільги;
- 9) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 10) заяву-згоду на збір та обробку персональних даних;
- 11) медичну книжку;
- 12) свідоцтво про шлюб (якщо документи про освіту оформлені на інше прізвище);
- 13) 2 фотокартки;
- 14) копію трудової книжки, засвідчену за основним місцем роботи (для сумісників);
- 15) довідку з основного місця роботи (для сумісників).

Персональні дані вносяться до особової картки працівника. Копії документів (2, 3, 5, 8, 9, 12) завіряються працівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу, проходять співбесіду з керівником

відповідного структурного підрозділу та проректором, якому підпорядкований цей структурний підрозділ.

За потребою, кандидатуру на вакантну посаду розглядає кадрова комісія, яка створена наказом ректора.

1.1.8. За умов прийняття працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відділ кадрів та безпосередній керівник зобов'язані:

- ознайомити науково-педагогічних і педагогічних працівників з обсягом навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших працівників - з посадовою інструкцією, про що робиться відповідний запис в особовій картці працівника;
- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці під особистий підпис працівника;
- ознайомити під особистий підпис працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором адміністрації з профспілковим комітетом, іншими нормативно-правовими документами, що стосуються його роботи;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці, а при прийомі на роботу з об'єктом підвищеної небезпеки провести навчання та атестацію з знання правил охорони праці.

1.1.9. При укладанні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

1.1.10. Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється у відповідності до КЗпП України. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: науково-педагогічних працівників, які поступають на роботу при заміщенні посад за конкурсом; осіб, які закінчили навчальні заклади і вперше поступають на роботу з одержаної спеціальності; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної служби; в інших випадках, передбачених законодавством України.

1.1.11. Укладення трудового договору оформляється наказом ректора

педуніверситету про зарахування працівника на роботу. З наказом працівник має бути ознайомлений під особистий підпис.

1.1.12. У педуніверситеті здійснюється переведення працівників з однієї посади на іншу. Порядок переведення здійснюється відповідно до КЗпП України та Положення про порядок переведення працівників у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського.

1.1.13. Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається у таких випадках: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

1.1.14. Звільнення працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Відповідно до КЗпП України підставою для припинення трудових відносин і звільнення працівника із займаної посади є:

- угода сторін;
- закінчення терміну трудового договору (контракту);
- призив або вступ працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації або на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою, в іншу установу або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від продовження роботи в зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- вирок суду;
- підстави, передбачені контрактом.

1.1.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених у КЗпП України, дія трудового договору припиняється у строк, про який просить працівник.

1.1.16. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією у таких випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- відсутності на роботі понад чотири місяці підряд унаслідок тимчасової непрацездатності;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- учинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного), встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- учинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи;

- перебування працівника всупереч вимогам Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції" у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи.

1.1.17. Припинення трудових відносин і звільнення працівника оформлюється наказом ректора педуніверситету.

1.1.18. У день звільнення відділ кадрів повинен видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення, а бухгалтерія провести з працівником кінцевий розрахунок. Записи про підстави звільнення у трудовій книжці здійснюються у відповідності з формулюваннями діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону.

1.1.19. Днем звільнення вважається останній день роботи. Працівник не пізніше цього дня здає до відділу кадрів обхідний лист.

1.2. Основні права та обов'язки працівників

1.2.1. Працівники педуніверситету мають право на:

- укладання, зміну та припинення трудового договору в порядку та на умовах, встановлених законодавством про працю України;
- надання їм роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає умовам, передбаченим державними стандартами організації і безпеки праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності з кваліфікацією, складністю праці та якістю виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових, неробочих днів, щорічних відпусток;
- повну об'єктивну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, в порядку, встановленому КЗпП України, іншими нормативно-правовими актами та Статутом педуніверситету;
- об'єднання громадян, включаючи право на створення професійних спілок та вступу до них для захисту своїх трудових, виробничо-побутових, соціальних прав і законних інтересів;
- участь в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Колективним договором, Статутом педуніверситету;

- ведення колективних переговорів і укладання колективних договорів та угод через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору, угод;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- вирішення індивідуальних і колективних трудових спорів у порядку, встановленому КЗпП України, іншими законами України;

1.2.2. Крім загальних прав працівників, зазначених у пункті 2.1, науково-педагогічні та педагогічні працівники педуніверситету мають право:

- захищати професійну честь і гідність;
- пропонувати зміст навчальних курсів у відповідності з державними освітніми стандартами вищої освіти;

- обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним здібностям студентів і забезпечують високу якість навчального процесу в межах навчальних планів;

- проводити наукову діяльність;
- здійснювати індивідуальну педагогічну діяльність;
- отримувати організаційне та матеріально-технічне забезпечення професійної діяльності;

- інші права, передбачені законодавством про освіту.

1.2.3. Працівники педуніверситету зобов'язані:

- дотримуватися Статуту педуніверситету, неухильно виконувати положення цих Правил;

- дотримуватися дисципліни праці (своєчасно приходити на роботу, дотримуватися навчальної дисципліни, передбаченої розкладом занять, консультацій, заліків, екзаменів; використовувати робочий час продуктивно, своєчасно та у повному обсязі виконувати накази та розпорядження адміністрації);

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями;
- вести себе гідно, поважати людську гідність студентів та інших працівників, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
- систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитися до майна педуніверситету, ефективно та за призначенням використовувати прилади, апаратуру, інструменти, книжковий фонд, інвентар, матеріали тощо;
- негайно повідомляти адміністрацію або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню майна педуніверситету.

1.2.4. Крім загальних обов'язків, зазначених у п.1.2.3., науково-педагогічні та педагогічні працівники педуніверситету зобов'язані:

- забезпечувати високу ефективність навчально-виховного процесу, розвивати в осіб, які навчаються в педуніверситеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- проводити наукові дослідження;
- постійно підвищувати свій професійний та загальнокультурний рівень;
- брати участь у профорієнтаційній роботі, в здійсненні взаємозв'язків із школами й закладами освіти за визначеними кафедрою формами роботи;
- проводити виховну роботу зі студентською молоддю;
- формувати в осіб, які навчаються в педуніверситеті, у тому числі й особистим прикладом, професійні якості за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), громадянську позицію та високі моральні якості, формувати повагу до правової держави та громадянського суспільства;
- здійснювати керівництво науково-дослідною роботою осіб, які навчаються в педуніверситеті;

- поважати особисту гідність майбутніх фахівців, проявляти турботу про їхній загальний, культурний та фізичний розвиток;
- дотримуватися педагогічної етики та моралі;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства, попереджати вживання ними алкоголю, наркотиків та від інших шкідливих звичок;
- гідно представляти педуніверситет в інших установах, організаціях і у неслужбовій обстановці, турбуватися про його авторитет.

1.2.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, які затверджені в установленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників.

1.3. Основні права та обов'язки адміністрації

1.3.1. Адміністрація педуніверситету має право:

- приймати локальні нормативно-правові акти;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку та на умовах, установлених КЗпП України, іншими законами України;
- вести колективні переговори й укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- за наявності можливостей виділяти кошти для покращення житлових умов працівників і надання матеріальної допомоги працівникам, які потребують цього;
- вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків, додержання моральних та етичних норм, підтримання в колективі взаємної поваги, дбайливого ставлення до майна педуніверситету, виконання положень цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, положеннями цих Правил;

1.3.2. Адміністрація педуніверситету зобов'язана:

- дотримуватись законів та інших нормативно-правових актів, умов Колективного договору, угод і трудових договорів;

- організувати працю працівників, забезпечувати трудову та навчальну дисципліну, з повагою ставитися до потреб та вимог працівників, поліпшувати умови їхньої праці;

- надавати працівникам роботу, зумовлену трудовим договором (контрактом);

- забезпечувати право працівників на відпустки;

- створювати безпечні та здорові умови праці працівників;

- створювати умови для поліпшення підготовки фахівців з урахуванням потреб сучасного суспільства;

- організувати вивчення та застосування передових методів навчання; підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;

- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, доповідати їм про вжиті заходи;

- зміцнювати трудову та навчальну дисципліну;

- виплачувати працівникам у повному обсязі заробітну плату в строки, встановлені трудовим законодавством та Колективним договором;

- вести колективні переговори, а також укладати колективний договір відповідно до чинного законодавства про працю;

- надавати працівникам повну та достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору, угоди та контролю за їх виконанням;

- розглядати представлення виборного органу первинної профспілкової організації, інших обраних працівником представників у випадках виявлення порушення законів та інших нормативно-правових актів про працю, вживати заходів щодо їх усунення та повідомляти про це вказаному органу або представникам працівників;

- створювати умови, що забезпечують участь працівників в управлінні педуніверситетом у формах, передбачених КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором;

- забезпечувати належне утримання приміщень університету;

- уважно ставитися до потреб та запитів працівників; виконувати інші обов'язки, передбачені КЗпП України, іншими законами України, Статутом педуніверситету, Колективним договором, цими Правилами, трудовими договорами (контрактами).

1.4. Робочий час та його використання

1.4.1. Тривалість робочого часу для працівників навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу складає 40 годин на тиждень (8 годин на день) , з двома вихідними днями - субота і неділя.

1.4.2. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із скороченою тривалістю робочого часу – 36 годин на тиждень.

1.4.3. В межах робочого дня науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані вести всі види навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи у відповідності з посадою, яку вони займають, затвердженим навчальним розкладом та індивідуальним планом.

1.4.4. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів роботи викладача здійснюється завідувачами кафедри, відділами (навчально-методичним відділом моніторингу й аналізу якості освіти, аналітично-організаційним, виховної роботи), деканами-директорами інститутів, деканом факультету, проректорами за напрямом роботи.

1.4.5. Встановлюється такий розпорядок роботи педуніверситету:

- в дирекціях інститутів, деканаті факультету, на кафедрах: початок роботи – 8 год. 15 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 15 хв.;

- у всіх інших структурних підрозділах: початок роботи – 8 год. 30 хв.; обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.; закінчення роботи – 17 год. 30 хв.

Працівники Мистецького центру працюють у відповідності з розкладом заняття гуртків, секцій, студій та календарним планом проведення культурних заходів.

1.4.6. За згодою профкому адміністрація, враховуючи специфіку роботи окремих категорій працівників, може встановлювати для них інший час початку та закінчення щоденної роботи.

1.4.7. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

1.4.8. Адміністрація зобов'язана організувати облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником. Табелі обліку використання робочого часу підписується керівником відповідного структурного підрозділу.

1.4.9. Під час проведення навчально-екзаменаційних сесій, державних іспитів, вступної кампанії, канікул, перенесення святкових і вихідних днів, підготовки до нового навчального року режим роботи в педуніверситеті і розпорядок роботи в структурних підрозділах може змінюватись.

1.4.10. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- самостійно вносити зміни до розкладу занять і графіку роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

1.4.11. Якщо працівник не з'явився на роботу, керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим працівником, а також з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

1.4.12. Надурочна робота, як правило, не допускається. Надурочна робота може застосовуватися лише у виняткових випадках, передбачених КЗпП України.

1.4.13. Забороняється у робочий час відволікати працівників від виконання їх безпосередніх обов'язків, відкликати чи знімати їх з роботи для участі в політичних акціях, релігійних і громадських заходах.

1.4.14. У вихідні, святкові та неробочі дні працівники не мають права перебувати у приміщеннях і на території педуніверситету без письмового дозволу ректора (проректорів) з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

1.4. Час відпочинку

1.5.1. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник є вільним від виконання трудових обов'язків, і який він може використовувати на власний розсуд.

1.5.2. Видами відпочинку є: перерви протягом робочого дня, щоденний відпочинок, вихідні дні, святкові і неробочі дні, відпустки.

1.5.3. Працівникам надаються два вихідних дні на тиждень: субота та неділя.

1.5.4. Святкові і неробочі дні визначаються чинним законодавством.

1.5.5. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні допускається тільки у виняткових випадках та порядку, які визначені КЗпП України.

1.5.6. Робота у вихідний, святковий і неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

Оплата у визначеному розмірі проводиться за фактично відпрацьовані години.

1.5.7. Працівникам щорічно надаються відпустки зі збереженням посади та середнього заробітку.

1.5.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються ректором за погодженням з профкомом педуніверситету, і доводиться до відома всіх працівників.

1.5.9. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком

терміну.

1.5.10. 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.

1.5.11. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, які визначені чинним законодавством.

1.5.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки у випадках, які визначені чинним законодавством.

1.6. Заохочення за сумлінну працю

1.6.1. Адміністрація може заохочувати працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки.

1.6.2. Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профкомом. Заохочення оголошуються наказом ректора в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

1.6.3. За сумлінне виконання працівником трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю, за інші досягнення у праці застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення на Дошку пошани педуніверситету;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- присвоєння почесних звань;
- інші нагороди педуніверситету.

1.6.4. При застосуванні заохочення можливе поєднання заходів морального та матеріального стимулювання праці.

1.6.5. Працівникам, які мають вагомі успіхи в підготовці кваліфікованих

кадрів, науковій діяльності, беруть активну участь в громадському житті ВНЗ, сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги та соціальні пільги за рахунок коштів педуніверситету в межах його повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

1.6.6. За особливі трудові успіхи працівники представляються в органи державної влади, органи місцевого самоврядування та громадські установи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань тощо.

1.7. Стягнення за порушення дисципліни та порядок їх застосування

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються заходи дисциплінарного або громадського впливу.

1.7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

1.7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

1.7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення, складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування до нього дисциплінарного стягнення.

1.7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація має враховувати тяжкість

вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

1.7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора і доводиться до відома працівника під розписку. У випадку відмови працівника ознайомитися із зазначеним наказом під розписку складається відповідний акт.

1.7.7. Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

1.7.9. 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, ректор за власною ініціативою, на прохання самого працівника або за клопотанням трудового колективу підрозділу, де працює порушник трудової дисципліни, може видати наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення річного строку.

1.8. Порядок розгляду трудових спорів

1.8.1. Трудові спори розглядаються:

- комісіями по трудовим спорам;
- судами.

1.8.2. Комісія по трудовим спорам обирається конференцією трудового колективу педуніверситету. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією.

1.8.3. Комісія по трудовим спорам є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в педуніверситеті.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудовим спорам, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з

адміністрацією.

1.8.4. Працівник може звернутися до комісії по трудовим спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

1.8.5. Комісія по трудовим спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

1.8.6. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах, порядок прийняття нею рішень, процедура їх оскарження та строки виконання визначені чинним законодавством.

1.8.7. У судовому порядку трудові спори розглядаються за заявами:

- працівника чи адміністрації, коли вони не згодні з рішенням комісії по трудових спорах;

- прокурора, якщо він вважає, що рішення комісії по трудових спорах суперечить чинному законодавству.

РОЗДІЛ 2.

Правила внутрішнього розпорядку для осіб, які навчаються в педуніверситеті

Загальні положення

До числа осіб, які навчаються в педуніверситеті, належать слухачі, студенти, здобувачі, аспіранти, докторанти.

Ці Правила регулюють поведінку осіб, які навчаються в педуніверситеті, і є обов'язковими для виконання на території, в навчальних корпусах, студентських гуртожитках, їдальнях, спортивних спорудах, інших приміщеннях педуніверситету.

Особи, які навчаються в педуніверситеті, зобов'язані дотримуватись Правил у навчальний і позанавчальний час.

2.1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в педуніверситеті

2.1.1. Особи, які навчаються в педуніверситеті, мають право на:

- навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня;
- вибір форми навчання;
- користування навчальною, педагогічною, методичною, науковою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою, бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів педуніверситету;
- участь у науково-дослідній, дослідницько-пошуковій та інших видах наукової діяльності;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- особисту або через своїх представників участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні і розв'язанні питань щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, поселення до студентських гуртожитків, благоустрою території університетського містечка, організації дозвілля, побуту тощо;
- участь в об'єднаннях громадян;
- забезпечення гуртожитком у межах наявних місць і стипендією в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання матеріальної допомоги та надбавок до стипендії (з фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення на іншу форму навчання, до іншого закладу освіти у порядку, визначеному чинним законодавством;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

2.1.2. Особи, які навчаються в педуніверситеті, зобов'язані:

- додержуватись Законів України, інших нормативно-правових актів, які регламентують організацію навчально-виховного процесу у ВНЗ, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Вінницького педуніверситету, Правил проживання в студентських гуртожитках педуніверситету, виконувати вимоги з техніки безпеки;

- сумлінно оволодівати знаннями, вміннями і навичками, професійною майстерністю, систематично підвищувати загальнокультурний рівень;

- дотримуватися моральних і етичних норм поведінки, утримуватися від дій, що заважають іншим учасникам навчального процесу;

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

- відвідувати виховні заходи, які проводяться в педуніверситеті, інституті, на факультеті, в академічній групі, студентському гуртожитку;

- бережливо ставитися до залікових книжок, студентських квитків, перепусток;

- своєчасно проходити планові перевірки стану здоров'я, флюорографічне обстеження, сумлінно виконувати різні протиепідеміологічні заходи;

- дбайливо ставитись до майна педуніверситету, не допускати необережного або умисного його пошкодження чи нищення; компенсувати нанесену такими діями шкоду в порядку та в розмірах, передбачених діючим законодавством;

- знаходитись в охайному вигляді у приміщеннях та на території педуніверситету;

- під час перебування на навчальних заняттях та на інших заходах, які проводяться в приміщеннях педуніверситету, вимикати мобільні телефони;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях і на території педуніверситету; достойною поведінкою підтримувати високий статус студента, здобувача аспіранта, докторанта на території педуніверситету та за її межами, дорожити честю педуніверситету та підтримувати його авторитет.

2.1.3. Особам, які навчаються в педуніверситеті, забороняється:

- пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи;
- запізнюватись на заняття;
- передавати іншим особам перепустку, студентський квиток та залікову книжку;
- палити цигарки в приміщеннях і на території педуніверситету, вживати алкогольні напої, наркотичні або токсичні засоби, з'являтися в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, грати в азартні ігри;
- псувати, руйнувати, знищувати майно, будь-які інші матеріальні цінності, зелені насадження, жорстоко поводитись з тваринами;
- вживати нецензурну лексику та непристойні жести, порушувати громадський порядок в приміщеннях та на території, ображати студентів або інших осіб;
- розповсюджувати, рекламувати, пропагувати інформацію (продукцію) асоціального змісту;
- використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку або іншим чином забруднювати навколишнє середовище;
- з'являтися на заняття, що не пов'язані з фізичною культурою, в спортивному, пляжному одязі тощо.

2.2. Заохочення осіб, які навчаються в педуніверситеті

2.2.1. За успіхи у навчанні, участі в наукових дослідженнях, роботі органів студентського самоврядування, творчих студій, спортивних секцій, гуртків технічної творчості, колективів художньої самодіяльності, громадській роботі застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- матеріальне заохочення;
- нагородження грамотами, цінним подарунком, ректорською відзнакою

«Кращий студент Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського», іншими відзнаками.

2.2.2. Заохочення оголошуються наказом ректора в урочистій обстановці і заносяться до особової справи особи, яка навчається в педуніверситеті.

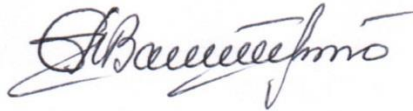
2.2.3. За особливі успіхи у навчанні та громадській діяльності кандидатури осіб, які навчаються в педуніверситеті, можуть подаватися в органи державної влади, місцевого самоврядування, до громадських організацій для відзначення відповідними нагородами.

Ректор



Н.І. Лазаренко

Голова профкому



М.В. Баюрко

Зміни до Правил внутрішнього розпорядку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського затверджені Конференцією трудового колективу педуніверситету (протокол № 2 від 28. 12. 2017 р.)