ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією трудового колективу Донецького національного університету

Протокол № 2

від «10» червня 2016 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова НПСП ДонНУ

_____ Д.Г. Кудінов

«__» _____ 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

_____ Р.Ф. Гринюк

«__» _____ 2016 року

ПОГОДЖЕНО:

В.о. Голови Студентської Ради

_____ О.В. Чмир

«22» червня 2016 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Вінниця – 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) є локальним нормативно-правовим актом, який визначає трудовий розпорядок в розумінні законодавства про працю та організацію освітнього процесу в розумінні законодавства про освіту в Донецькому національному університеті (далі – Університет).

1.2. У цих Правилах терміни та їх визначення вживаються у відповідному значенні, встановленому законодавством України про освіту та працю.

1.3. Дія цих Правил розповсюджується на всіх учасників освітнього процесу в Університеті.

2. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ

2.1. **Робочий час і його використання.**

2.1.1. В Університеті встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

При змінному характері роботи графіки змінності затверджуються ректором за погодженням з Незалежною професійною спілкою студентів та працівників Донецького національного університету (далі – Профспілка) з додержанням нормальної тривалості робочого тижня.

В структурних підрозділах, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним (забезпечення навчального процесу згідно з розкладом занять, іспитів, забезпечення культурно-масових та спортивних заходів, забезпечення господарської діяльності), встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.2. Тривалість роботи працівників Університету складає 40 годин на тиждень.

Тривалість роботи науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Колективним договором визначається перелік посад в Університеті, для яких передбачається ненормований робочий день.

2.1.3. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.1.4. Робочий час наукових працівників включає час виконання ними наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.1.5. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

2.1.6. Окремі трудові обов'язки працівників Університету можуть випливати з вимог чинного законодавства, Статуту Університету, посадових інструкцій та контрактів.

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

2.2. **Режим роботи.**

2.2.1. Режим роботи навчальних корпусів Університету встановлюється з 7.00 до 22.00. У вихідні та святкові дні допуск у навчальні корпуси здійснюється у порядку, визначеному наказом ректора.

2.2.2. Час початку і закінчення роботи встановлюється з 9.00 години до 18.00 години з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45 години. За погодженням з Профспілкою деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для окремих працівників, які працюють за контрактом умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

2.2.3. Час початку та закінчення роботи в університеті осіб, робота яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом встановлюється згідно з розкладом навчальних занять, консультацій тощо. Організація виконання науково-педагогічними працівниками методичної, наукової, дослідницької,

консультативної, експертної, організаційної роботи тощо, вирішується ними самостійно.

2.2.4. Ректором за погодженням з Профспілкою може запроваджуватися гнучкий та/або дистанційний режим праці для наукових працівників Університету.

Гнучкий режим праці передбачає саморегулювання науковим працівником часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог законодавства про працю, Колективного договору, посадової інструкції та цих Правил.

Дистанційний режим праці передбачає виконання науковим працівником своїх трудових обов'язків поза межами Університету та/або його відокремлених структурних підрозділів впродовж робочого дня, з дотриманням вимог законодавства про працю, Колективного договору, посадової інструкції та цих Правил.

Вчена рада Університету за поданням ректора та Профспілки погоджує перелік професій та посад наукових працівників Університету для яких може встановлюватися гнучкий та/або дистанційний режим праці (далі – Перелік).

Гнучкий та/або дистанційний режим праці може встановлюватися виключно до професій та посад, перелік яких погоджується Вченою радою Університету та Профспілкою.

Гнучкий та/або дистанційний режим праці застосовується ректором за поданням проректора з наукової роботи шляхом видання наказу по Університету, який погоджується з Профспілкою до конкретних наукових працівників, професії та посади яких наведені у Переліку.

Подання проректора з наукової роботи оформлюється у вигляді службової записки із зазначенням підстав для застосування до конкретного працівника гнучкого та/або дистанційного режиму праці.

Після накладення ректором резолюції на відповідну службову записку «до наказу» проректор з наукової роботи вносить відповідний проект наказу, що погоджується Профспілкою і містить конкретний час та графік роботи наукового

працівника, який має відповідати вимогам законодавства про працю та умовам трудового договору (контракту) із таким працівником.

2.2.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників університету скорочується на одну годину та п'ятнадцять хвилин.

2.2.6. У разі відсутності працівника Університету на робочому місці, керівник структурного підрозділу зобов'язаний забезпечити складення відповідного акту та заміну такого працівника.

2.2.7. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні, як правило, не допускається.

2.2.8. Залучення окремих працівників до надурочної роботи та/або роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом ректора, погодженим з Профспілкою. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

2.3. **Режим навчання.**

2.3.1. Навчальні заняття в Університеті починаються з 8.00 години і закінчуються о 20.05.

2.3.2. Навчальні заняття проходять за наступним розкладом:

- I пара: з 8.00 до 9.20;
- II пара: з 9.45 до 11.05;
- III пара: з 11.15 до 12.35;
- IV пара: з 12.45 до 14.05;
- V пара: з 14.15. до 15.35;
- VI пара: з 15.45 до 17.05;
- VII пара: з 17.15 до 18.35;
- VIII пара: з 18.45 до 20.05.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом, у випадках, передбачених законами України.

3.2. При прийнятті на роботу працівники обов’язково подають такі документи:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт громадянина України;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;
- документи про освіту (для осіб, робота яких передбачає їх наявність);
- медичну довідку про проходження попереднього медичного огляду працівника (для певної категорії працівників).

3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Працівник допускається до роботи лише після проведення попереднього інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки і перевірки відповідних знань у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Університет зобов'язаний:

3.5.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

3.5.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, документом, що встановлює загальні етичні стандарти і моральні принципи поведінки в Університеті та іншими локальними нормативно-правовими актами, які встановлюють його права та обов'язки;

3.5.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

3.6. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету визначається Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету.

3.7. Порядок звільнення в Університеті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та умов контрактів.

3.8. При звільненні працівник зобов'язаний здати у відділ кадрів належними чином оформлений обхідний лист за встановленою формою та порядком його проходження.

3.9. Особливості порядку звільнення матеріально-відповідальних осіб визначається чинним законодавством. Матеріально відповідальні особи до моменту звільнення зобов'язані передати матеріальні цінності уповноваженій особі.

4. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Окрім встановлених конституційних, цивільних та трудових прав, гарантій, встановлених законодавством України про освіту, учасники освітнього процесу мають право:

4.1.1. Отримання гідної заробітної плати (стипендії) та заохочень за сумлінне виконання своїх професійних обов'язків;

4.1.2. Захисту професійної честі та гідності;

4.1.3. Запровадження власних та новітніх (сучасних) форм і методів в роботі;

4.1.4. Приймати особисту участь в науковій, громадській та професійній діяльності;

4.1.5. Приймати особисту участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, що проводить Університет та здійснювати наукові публікації в журналах та інших засобах інформації Університету на пільгових умовах;

4.1.6. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базами Університету;

4.1.7. Приймати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення, соціальних питаннях Університету.

4.2. **Учасники освітнього процесу зобов'язані:**

4.2.1. Дотримуватись неухильного виконання вимог Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України, Статуту, Колективного договору, цих Правил та інших локальних нормативно-правових та розпорядчих актів Університету.

4.2.2. Сумлінно та старанно виконувати свої посадові обов'язки;

4.2.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, встановлені чинним законодавством та нормативно-правовими актами Університету.

4.2.4. Підвищувати свій професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

4.2.5. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

4.2.6. Дбайливо та бережно відноситись до обладнання, інвентаря, матеріалів, навчальних посібників та іншому майну Університету, використовувати його тільки за цільовим призначенням.

4.2.7. Настановленнями, поведінкою та особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості,

працелюбства, поміркованості тощо), батьків, жінок, осіб похилого віку, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн та надбань цивілізації, навколишнього середовища тощо.

4.2.8. Додержуватись професійної, педагогічної та навчальної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які працюють та/чи навчаються в Університеті, виконувати загальні етичні стандарти і моральні принципи, встановлені нормативно-правовими актами Університету.

4.2.9. Запобігати будь-якому насильству, проявам сепаратизму, вживанню алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам. Утримуватись від вчинення аморальних проступків.

4.2.10. Своєю поведінкою усіляко пропагувати Університет та його досягнення, ідеї та принципи єдності України.

4.3. **Окрім вимог, передбачених законодавством України про освіту та розділом 4 даного Положення, особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:**

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

4.3.2. Виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.

4.3.3. Відвідувати всі види навчальних занять та виконувати вимоги індивідуальних планів та графіків навчання.

4.3.4. Відпрацьовувати пропущені через поважні причини навчальні заняття у спеціально встановлений для цього час, визначений відповідною кафедрою за затвердженим порядком.

4.3.5. Своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. Не пізніше п'яти робочих днів після виходу на заняття подати підтверджувальні документи, оформлені належним чином.

4.3.6. Брати участь у роботах із 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 Університету.

4.3.7. Самостійно, у п’ятиденний строк з дати видання наказу «Про зарахування особи на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб», але не пізніше 09 вересня поточного року, особисто з’явитись до Робочої групи з питань укладення договорів та укласти Договір про надання освітніх послуг в Донецькому національному університеті (для здобувачів (одержувачів) вищої освіти (абітурієнтів, студентів), які вступили до навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб в Університеті).

4.3.8. Самостійно, у п’ятиденний строк з дати видання наказу «Про переведення/поновлення», особисто з’явитись до юридичного відділу та укласти Договір про надання освітніх послуг в Донецькому національному університеті (для здобувачів (одержувачів) вищої освіти (абітурієнтів, студентів), які переводяться до Університету з інших ВНЗ або поновлюються до навчання в Університеті за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб).

4.3.9. Вставати на знак поваги при вході викладача до аудиторії на початку заняття (іншого співробітника Університету – під час проведення занять).

4.3.10. Суворо дотримуватись режимів роботи, правил, дисциплінарних та інших правил, встановлених в адміністративних будівлях, учбових (навчальних) корпусах, гуртожитках, що належать Університету на праві господарського відання або на правах оренди.

4.4. **Учасникам освітнього процесу в робочий час та часи навчання забороняється:**

4.4.1. Вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

4.4.2. Курити тютюнові та інші вироби (для здобувачів вищої освіти);

4.4.3. Знаходитись в Університеті та громадських місцях у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

4.4.4. Порушувати тишу під час проведення занять;

4.4.5. Грати в азартні ігри.

4.4.6. Користуватись мобільними телефонами та іншими пристроями, що не мають відношення до навчального процесу, під час проведення занять.

5. ЗАОХОЧЕННЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків до працівників Університету можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- представлення до нагородження подяками та грамотами органів державної влади і місцевого самоврядування.

5.2. За успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі, спортивні та інші досягнення до здобувачів вищої освіти Університету можуть застосовуватися такі заохочення:

- подяка;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- представлення до нагородження подяками та грамотами органів державної влади і місцевого самоврядування.

5.3. До учасників освітнього процесу в Університеті можуть застосовуватися й інші заохочення відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

6. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

6.1. Порушення учасниками освітнього процесу обов'язків та заборон, передбачених даними Правилами є підставою для притягнення порушників до

дисциплінарної відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Університету.

6.2. За порушення обов'язків, передбачених пунктами 4.2.1., 4.2.3., 4.2.8., 4.2.9, 4.3.1 – 4.3.4, 4.3.7., 4.3.8., 4.3.10. та заборон, передбачених пунктом 4.4. цих Правил, здобувачі вищої освіти підлягають відрахуванню з Університету за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки).

7. ПОРЯДОК ДОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ ДО УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Інформування учасників освітнього процесу в Університеті може здійснюватися шляхом особистого повідомлення під розписку, рекомендованим поштовим відправленням та/або електронною системою інформування.

7.2. В Університеті запроваджується електронна система інформування учасників освітнього процесу, яка включає в себе створення та функціонування офіційного веб-сайту, порталів Університету (структурних підрозділів) та корпоративної електронної пошти.

7.3. Для кожного учасника освітнього процесу в Університеті створюється особистий обліковий запис, що включає в себе наявність власної електронної поштової скриньки.

Інформаційно-обчислювальний центр забезпечує ознайомлення співробітників університету з технологією роботи у корпоративній мережі. Ознайомлення отримувачів освітніх послуг здійснюється деканатами факультетів.

7.4. Університет забезпечує своєчасне розміщення актуальної інформації, яка стосується всіх учасників освітнього процесу на офіційному веб-сайті та порталах Університету (структурних підрозділів).

7.5. Інформація, яка стосується конкретних осіб, може бути доведена до відома особи шляхом направлення їй відповідних листів (повідомлень) на його електронну поштову скриньку особистого облікового запису.

7.6. Інформація, доведена до особи шляхом повідомлення під розписку та/або електронною системою інформування – є фактом інформування особи належним чином.

Учасники освітнього процесу зобов'язані перевіряти наявність інформації, розміщеної в електронній системі інформування, не рідше одного разу на добу.

Керівники структурних підрозділів, працівники яких не мають технічної можливості ознайомлюватися з інформацією, що розміщена в електронній системі інформування, зобов'язані її забезпечити не рідше одного разу на добу.

Для затвердження Конференцією трудового колективу
Правила подають:

Ректор Р.Ф. Гринюк

Голова Профспілки Д.Г. Кудінов

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
13 (тринадцять) аркушів

Начальник загального відділу
Павлінова Я.Є.