

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор академії  
  
В.Г. Савченко  
№ 302 / 10 2019 р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
  
М.Г. Самошкіна  
ПРОФКОМ 2019 р.



П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПРИДНІПРОВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ

ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Правила внутрішнього трудового розпорядку Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України “Про вищу освіту”, інших нормативно-правових актів, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки України, затверджених наказом Міністерства від 20.12.1993 року №455, Статуту та інших локальних актів Академії.

**1.2.** Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення науково-педагогічних та інших працівників Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту (далі - Академія); визначення їх основних прав та обов'язків; встановлення режиму їх роботи, особливостей організації праці в окремих структурних підрозділах та на окремих посадах, забезпечення дисципліни праці та встановлення відповідальності працівників за невиконання без поважних причин покладених на них обов'язків, забезпечення порядку у приміщеннях академії.

**1.3.** Ці Правила поширюються на всіх працівників Академії (науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

**2.1.** Працівники Академії приймаються на роботу в порядку, встановленому законодавством України про працю, Законом України “Про вищу освіту” та Положенням про обрання і прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього й четвертого рівнів акредитації, затвердженим Міністерством освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 року №744.

**2.2.** Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників – завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого в академії визначений Положенням про конкурсний відбір та призначення на посади науково-педагогічних працівників Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту.

**2.3.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках коли робота вимагає спеціальних знань - документ про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), а також довідку про стан здоров'я та інші документи. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання.

Військовослужбовці, звільнені зі збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Працівники Академії можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових угод.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.4.** Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Академії, з яким працівник має бути ознайомлений під розпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, у вигляді наказу 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.

2.5. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів Академії.

2.6. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- б) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; Вступний інструктаж з охорони праці проводиться інженером з ОП.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце наприкінці навчального року.

Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

2.8. Відділ кадрів та бухгалтерська служба Академії зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України та внутрішнього порядку.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ**

3.1. Колектив Академії складається з науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

3.1.1. Працівники Академії мають право на:

- належні умови для здійснення професійної діяльності;
- правовий та соціальний захист;
- участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Академії на загальних зборах трудового колективу;
- ознайомлення з нормативними, інформаційними та іншими матеріалами, що видаються в Академії;
- отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно із законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Академії.

Науково-педагогічні працівники, крім того, мають право:

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні закладом вищої освіти, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії та умовами колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в роботі профспілкової організації та інших об'єднаннях громадян;
- на соціальне забезпечення в установленому законодавством порядку.

**3.2.** Працівники Академії повинні виконувати обов'язки, встановлені законодавством про працю, дотримуватися вимог Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

**3.2.1.** Науково-педагогічні працівники додатково повинні виконувати обов'язки, передбачені законодавством про працю та ст. 58 Закону України "Про вищу освіту":

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які працюють і навчаються в Академії;
- прищеплювати особам, які навчаються в Академії, любов до України, поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися вимог ст. 28 Закону України "Про мови" стосовно ведення навчального процесу українською мовою;
- розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

**3.3.** Коло конкретних обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю професією, спеціальністю, кваліфікацією й посадою, визначається положеннями та посадовими інструкціями, затвердженими ректором Академії, а також довідниками кваліфікаційних характеристик працівників.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ АКАДЕМІЇ**

**4.1.** Адміністрація академії зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчального процесу на рівні державних і галузевих стандартів освіти ( за їх відсутності – стандартів Академії) та ефективної роботи працівників Академії;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи та пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Академії;
- організувати належну підготовку педагогічних, науково-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати і припиняти трудові договори ( контракти ) з керівниками структурних підрозділів, педагогічними, науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно чинного законодавства;
- виплачувати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;
- надавати відпустки працівникам Академії відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всієї робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;
- дотримуватись вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору, належно ставитись до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Академії, забезпечити надання їм установлених пільг;
- надавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

**5.1.** Для працівників Академії встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя і нижченаведеним графіком робочого дня:

- початок роботи о 8 год. 30 хв.;
- обідня перерва від 12 год. 30 хв. До 13 год.00 хв.
- закінчення робочого дня о 17 год. 00 хв.
- закінчення робочого дня у передсвяткові дні о 16 год. 00 хв.

Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із профспілковим комітетом.

Тривалість робочого дня працівників становить 8 годин, якщо інше не передбачено законодавством або Колективним договором. Облік робочого часу працівників здійснюють керівники структурних підрозділів.

**5.2.** Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Виконання науково-педагогічними працівниками методичної та наукової роботи може здійснюватися за межами робочого часу, встановленого в Академії.

Підвищена інтенсивність праці науково-педагогічних працівників, відповідно до законодавства, компенсується подовженою оплачуваною відпусткою тривалістю 56 календарних днів.

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

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників визначаються ректором Академії на підставі переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, встановлених Міністерством освіти і науки України.

Максимальне навантаження за всіма видами роботи (навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків) не може перевищувати 1540 годин на навчальний рік.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою у випадках, передбачених законодавством.

**5.3.** Для інших працівників тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**5.4.** Для операторів газової котельні, сторожів згідно із законодавством установлюється підсумований облік робочого часу. Тривалість зміни не може перевищувати 12 годин.

Приймання їжі таких осіб здійснюється у робочий час на робочому місці.

**5.5.** Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, затверджується Ректором і погоджується з профспілковим комітетом. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в Академії. При складанні графіків відпусток враховують інтереси навчально-виробничого процесу, особисті інтереси працівників і можливості їхнього відпочинку. Керівникам, науково-педагогічним, педагогічним працівникам Академії щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надають у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Для окремих категорій працівників згідно Колективного договору встановлюється ненормований робочий день та надається додаткова відпустка.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускають на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускають у порядку, встановленому чинним законодавством. Контроль за дотриманням графіку відпусток здійснюють керівники структурних підрозділів.

**5.6.** Науково-педагогічним і педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість лекцій, практичних занять, семінарів і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим викладачам.
- в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їх посадових обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ**

**6.1.** Дисципліна праці в Академії забезпечується створенням для працівників належних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

**6.2.** За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу та інші досягнення в роботі працівники Університету заохочуються:

- подякою;
- грамотою;
- премією;

**6.3.** Ректор Академії відповідно до законодавства, Статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, та інших працівників Академії.

**6.4.** За особливі трудові заслуги працівники Академії представляються до нагородження у встановленому законодавством порядку орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань.

**6.5.** Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці й заносяться до трудової книжки працівника.

**6.6.** Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення згідно КЗпП.

**6.7.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один

з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. 40 та п.1 ст. 41 КЗпП України.

**6.8.** Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії у порядку, встановленому законодавством про працю.

**6.9.** Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

**6.10.** 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 проявив себе як сумлінний працівник, то наказом ректора таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Замість накладення дисциплінарного стягнення ректор Академії може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОРЯДКУ У ПРИМІЩЕННЯХ**

**7.1.** Відповідальність за створення належних умов для роботи у навчальних приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення тощо) покладається на головного інженера Академії.

**7.2.** Охорона будівель, майна Академії й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом ректора Академії на відповідальних осіб.

**7.3.** Ключі від навчальних корпусів, а також від їх приміщень (лекційних залів, навчальних аудиторій, кабінетів тощо) мають знаходитися у чергового працівника охорони корпусу й видаватись у порядку, встановленому головним інженером.

**7.4.** У приміщеннях Академії заборонено:

- куріння;
- вживання спиртних напоїв і наркотичних засобів;
- здійснення неправомірних та хуліганських дій.

**Погоджено:**

**Перший проректор з науково-педагогічної роботи**

**С.М. Афанасьєв**

**Проректор з наукової діяльності**

**Н.В. Москаленко**

**Головний бухгалтер**

**Л.О. Сергєєва**

**Начальник відділу кадрів**

**Н.І. Дем'янова**

**Юрист**

**А.М. Петречко**