



комітетом

від 16.11.2011р.

Прийнято

конференцією

трудового колективу

Протокол № 4 від 03.11.2011р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі - Академія) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України "Про вищу освіту" на основі затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

1.2. Метою цих Правил є встановлення особливостей прийняття на роботу і звільнення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Академії, 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, навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал).

#### ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ АКАДЕМІЇ

2.1. Працівники Академії приймаються на роботу в порядку, передбаченому 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, молоді та спорту України.

2.2. Працівники академії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,

- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці,

звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.4. На посади педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії приймаються особи з високими моральними якостями, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку і які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

2.5. Працівники повинні проходити попередній і періодичний профілактичний медичний огляд у встановленому законодавством порядку.

2.6. Особи, які влаштовуються на науково-педагогічні посади, зобов'язані подати документи про науковий ступінь, учене звання й список найбільш важливих наукових публікацій.

2.7. Посади педагогічних, науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293 ( з 0104-93 ).

2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Академії, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. Згідно зі ст. 24 КЗпП України фактичний допуск працівника до роботи (крім науково-педагогічних працівників) вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином, якщо робота виконувалася за розпорядженням чи з відома ректора.

2.10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, оформлюються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Академії. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, ректор або працівники відділу кадрів зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.12. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, і за умовами, передбаченими в контракті.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Академії.

2.15. Працівники відділу кадрів та бухгалтерії Академії зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства України із посиланням на частину, відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

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

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

3.1.1. Усі 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 конференції трудового колективу;
- отримання нормативних, інформаційних та інших матеріалів, що видаються в Академії;
- отримання надбавок, інших доплат до посадових окладів згідно з законодавством залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Академії.

Науково-педагогічні працівники крім того мають право на:

- підвищення кваліфікації й перепідготовку при вільному виборі організацій та установ, у яких здійснюється підвищення кваліфікації й перепідготовка, а також форм навчання і його змісту.

3.1.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Академії і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Академії

Працівники Академії в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.1.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники академії повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства та шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

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

4.1. Адміністрація Академії зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та соціально-економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Академії;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Академії, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Законів України "Про освіту", "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, молоді та спорту України;

е) доводити до відома науково-педагогічних, педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам Академії відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками професійних обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та студентів Академії, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування студентів і працівників Академії;

ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Академії;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу студентів та працівників Академії.

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

5.1. Для працівників академії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, при якому тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує ректор Академії за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня, педагогічні працівники академії повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану та плану науково-дослідної роботи.

Робочий час в академії розпочинається о 9.00 годині, закінчується о 18.00 годині (п'ятниця о 16.45 годині). Перерва на обід з 13.00 до 13.45 години.

У зв'язку з виробничою необхідністю терміни початку та закінчення роботи можуть бути змінені.

5.2. Працівники, які захворіли, повинні повідомляти свій структурний підрозділ про свою відсутність у будь-який спосіб та відділ кадрів Академії.

Після хвороби працівник має здати листок непрацездатності або довідку не пізніше триденного терміну для вчасного його обрахування та звітності в бухгалтерії.

5.3. За відсутності педагога або іншого працівника Академії адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом ректора Академії з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.5. Ректор залучає педагогічних працівників до чергування в Академії. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор з погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується наказом ректора Академії і складається на кожний календарний рік, терміном до 05.01. щорічно

Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України. Забороняється ненадання щорічної відпустки впродовж двох років підряд.

5.7. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі працівники Академії заохочуються:

- подякою;
- грамотою;
- премією;
- нагородженням цінним подарунком.

Допускається поєднання кількох заохочень.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники Академії представляються у вищі органи до заохочення: нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками; і до присвоєння почесних звань.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги за рахунок власних коштів Академії. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

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

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

7.2. 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.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Академії.

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

До застосування дисциплінарного стягнення ректор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

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

7.7. 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 таке стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом терміну 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.

## VIII. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (придатні меблі, підтримання нормальної температури, освітлення) покладається на проректора з соціально-економічних питань Академії.



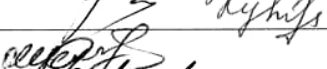

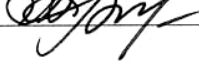
8.2. Охорона будівель, майна Академії й відповідальність за протипожежний та санітарний стан покладається наказом адміністрації на осіб адміністративно-господарчого персоналу.

8.3. Ключі від навчальних корпусів, а також від їх приміщень (лекційних залів, навчальних аудиторій, кабінетів тощо) повинні знаходитися в чергового працівника охорони корпусу й видаватись у порядку, встановленому проректором з соціально-побутових питань.

8.4. У приміщеннях Академії заборонено:

- перебування у верхньому одязі, головних уборах;
- паління;
- вживання спиртних напоїв, наркотичних засобів, психотропних речовин та їх аналогів.

Візи:

Перший проректор _____		Л.О.Петриченко
Голова профспілкового комітету _____		Л.А.Третьякова
Головний бухгалтер _____		Н.М.Кузнецова
Начальник відділу кадрів _____		О.М.Щедріна
Юрисконсульт _____		Т.Г.Грищенко