

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Ректор Дрогобицького державного  
педагогічного університету  
імені Івана Франка

» \_\_\_\_\_ 2022 р.



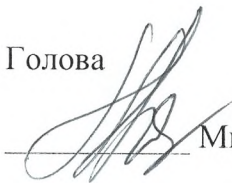
 Валентина БОДАК

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДРОГОБИЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ФРАНКА (нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

конференцією трудового колективу  
Дрогобицького державного педагогічного  
університету імені Івана Франка  
протокол від «25» листопада 2022 р. №4

Голова



Микола ЛУК'ЯНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

профспілковим комітетом первинної  
профспілкової організації працівників  
Дрогобицького державного педагогічного  
університету імені Івана Франка  
протокол від «28» листопада 2022 р. №36

Голова



Олена КУЦІК

Дрогобицьк, 2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», інших законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту та Колективного договору Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, Правила діють на усій території Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) та його структурних підрозділів (у тому числі, відокремлених) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на території Університету. Територією Університету є земельні ділянки, будівлі, наземні та підземні споруди, спортивні та рекреаційні зони, малі архітектурні форми, елементи благоустрою тощо, що відповідно до законодавства знаходяться у власності (постійному користуванні, господарському віданні, оренді (наймі) тощо) Університету.

1.2. Метою цих Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету, а також здобувачів вищої освіти, та інших осіб, які навчаються в Університеті, згідно зі законодавчими актами, що регламентують внутрішній розпорядок Університету, забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової та навчальної дисципліни.

1.3. Трудова та навчальна дисципліна в Університеті базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Університеті, своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та навчання.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, у межах наданих повноважень вирішує керівник Університету або уповноважена ним особа, а у випадках, передбачених законодавством, Статутом, Колективним договором, або цими Правилами – спільно чи за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників Університету (її виборним органом), первинною профспілковою організацією студентів Університету (її виборним органом), студентським самоврядуванням (його виборним органом) Університету.

1.5. Ці Правила, зміни та/або доповнення них не повинні суперечити чинному законодавству, а також Статуту Університету. У питаннях, не врегульованих цими Правилами, застосовуються відповідні норми чинного законодавства.

Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до цих Правил. За необхідності, в разі зміни чинного законодавства з питань, що є предметом цих Правил, відповідні зміни та/або доповнення до них вносяться в установленому порядку.

1.6. Правила, а також зміни та/або доповнення до них затверджуються конференцією трудового колективу Університету і виборним органом (профспілковим комітетом) первинної профспілкової організації працівників Університету за поданням роботодавця. Правила (зміни та/або доповнення них) підписуються ректором Університету впродовж 1 (одного) робочого дня з моменту їх затвердження й набирають

чинності наступного дня після їх підписання ректором, якщо Правилами (змiнами та/або доповненнями) не передбачена iнша дата набуття чинності.

1.7. Правила (зміни та/або доповнення) до них розміщуються для ознайомлення з ними на офіційному вебсайті та у приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитків тощо Університету. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та iнші працівники Університету, а також особи, які навчаються в Університеті, ознайомлюються з цими Правилами, а також зміними та/або доповненнями до них у встановленому порядку.

1.8. При прийнятті на роботу (переведенні, звільненні) працівників, а також зарахуванні на навчання (переведенні, поновленні, відрахуванні) осіб, які навчаються в Університеті, забороняється будь-яка дискримінація за расовою, статевою, віковою та/або iншими ознаками відповідно до чинного законодавства.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

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

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу на підставі укладеного трудового договору (контракту), у тому числі, на конкурсній основі, відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або iнший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та iнші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору 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.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Призовники та військовозобов'язані під час прийняття на роботу (навчання) пред'являють військово-обліковий документ (військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, а призовники – посвідчення про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу (навчання) призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, а також у разі перебування на військовому обліку в Службі безпеки України та Службі зовнішньої розвідки.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію),

засвідчені в установленому законодавством порядку копії яких зберігають у особовій справі працівника.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Університет здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів) укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, що здійснюється відповідно до законодавства та локальних актів Університету.

2.8. Прийняття на роботу наукових працівників здійснюється в установленому порядку на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.9. Працівники Університету відповідно до чинного законодавства можуть працювати за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці та суміщення посад, а також виконувати роботи (надавати послуги) на підставі цивільно-правових договорів.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

2.11. Оформлення та записи у трудові книжки (за наявності) здійснюють працівники відділу кадрового забезпечення та документообігу Університету відповідно до чинного законодавства. Трудові книжки працівників зберігають в установленому порядку у відділі кадрового забезпечення та документообігу Університету, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

2.12. При прийнятті або переведенні працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору – під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник відповідного структурного підрозділу забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цього пункту та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методом роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Університету щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цього пункту, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цим пунктом.

2.13. Припинення трудового договору (контракту) можливе на підставах, які передбачено трудовим законодавством або самим контрактом із працівником Університету.

2.14. Трудовий договір (контракт) припиняють з ініціативи працівника або Університету відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляють наказом ректора Університету.

2.16. Відділ кадрового забезпечення та документообігу, а також бухгалтерська служба Університету зобов'язані в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці працівника (за необхідності) здійснюються відповідно до законодавства із посиланням на відповідний пункт і статтю законодавчого акту (Кодексу законів про працю України). Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується у наказі ректора Університету). При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у відділ кадрового забезпечення та документообігу.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, вимог законодавства, стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

Зміст освітнього процесу визначає освітня програма та навчальний план.

3.2. Організацію освітнього процесу здійснюють факультети та кафедри Університету в таких формах:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів вищої освіти.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- лабораторне заняття;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

3.3. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, розкладами роботи екзаменаційних комісій, а також наказами про проведення практик.

3.4. Розклади занять, екзаменів, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик на кожний семестр розробляють деканати факультетів відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю та освітньою програмою, затверджуються деканами факультетів і розміщуються на офіційному вебсайті Університету, а також вебсайтах (сторінках у соціальних мережах) факультетів (за наявності).

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1. Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників Університету регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

4.2. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Статутом Університету можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

4.3. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету 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 Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
  - безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
  - на захист права інтелектуальної власності;
  - на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
  - брати участь у об'єднаннях громадян відповідно до законодавства;
  - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені чинним законодавством, цими Правилами, Статутом і Колективним договором Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників Університету поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Наукові та науково-педагогічні працівники Університету мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

4.4. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам Університету:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі особам з інвалідністю, передбачені законодавством;
- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

4.5. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам Університету встановлюються доплати за науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до законодавства України та локальних актів Університету. Університет може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

4.6. Ректор Університету відповідно до чинного законодавства, цих Правил, Статуту та Колективного договору Університету визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету.

4.7. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- працювати сумлінно, дотримуватися вимог цих Правил, Статуту, Колективного договору та інших локальних актів Університету, виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення безпосереднього керівника тощо;
- дотримуватися правил академічної доброчесності;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, цивільного захисту, а також пожежної безпеки, закріплені відповідними законодавчими актами, правилами, інструкціями тощо;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, інше рухоме й нерухоме майно Університету;
- виховувати в осіб, які навчаються в Університеті, дбайливе ставлення до майна Університету;
- особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;
- дотримуватися загальноприйнятих правил етики та моралі, поважати честь і гідність інших учасників освітнього процесу в Університеті;
- вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівника;
- своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань, трудового договору та посадової інструкції;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного та/або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені чинним та локальними актами Університету.

4.8. Наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені чинним та локальними актами Університету.



4.9. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та положенням про відповідний структурний підрозділ, затвердженими (укладеними) в установленому порядку.

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯК РОБОТОДАВЦЯ**

### **5.1. Університет зобов'язаний:**

– забезпечити необхідні правові, організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу відповідно зі стандартами вищої освіти та ефективної роботи працівників Університету;

– визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять;

– удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Університету;

– удосконалювати структуру Університету, факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів Університету;

– організовувати належну підготовку наукових, науково-педагогічних, педагогічних кадрів та інших категорій працівників;

– укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до законодавства;

– доводити до відома науково-педагогічних і педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) прогнозоване навчальне навантаження на наступний навчальний рік;

– своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Університету;

– надавати відпустки працівникам Університету відповідно до затвердженого в установленому порядку графіка відпусток;

– забезпечити працівникам Університету необхідні умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;

– дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

– дотримуватися умов Колективного договору, відповідально ставитися до повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Університеті, забезпечувати надання їм визначених пільг і привілеїв;

– подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Університету відповідно до чинного законодавства;

– забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

– оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань;

– здійснювати інші зобов'язання, передбачені чинним законодавством та локальними актами Університету.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом і Колективним договором Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством та нормативними актами Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування та наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти в установленому порядку;

- оскарження дій колегіальних органів та/або посадових осіб, а також педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Університету;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- на інші права, передбачені чинним законодавством та локальними актами Університету.

6.2. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

6.3. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

6.4. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті в установленому порядку.

6.5. Особи, які здобувають освіту в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства та локальних актів Університету (Статуту, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил тощо);

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками за обраною освітньою програмою, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги освітньої програми та навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати усі види навчальних занять;
- інформувати деканат факультету про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати экзамени, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах і гуртожитках, підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студентських гуртожитків, інших культурно-побутових об'єктів;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентаря, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- не виносити без дозволу уповноважених осіб Університету чи його структурних підрозділів обладнання, оргтехніку, меблі та/або будь-які інші речі з приміщень аудиторій, лабораторій, навчальних корпусів тощо;
- виконувати розпорядження ректора чи керівника структурного підрозділу Університету;
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних учинків, бути дисциплінованим в Університеті й інших громадських місцях;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені чинним та локальними актами Університету.

## **7. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

7.1. Для працівників Університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (субота, неділя). Для працівників Університету, крім науково-педагогічних працівників, встановлено режим роботи (час початку і закінчення щоденної роботи), наведений у Додатку до цих Правил.

Для сторожів господарського управління встановлюється робота за змінними графіками та запроваджується їм підсумований облік робочого часу з обліковим періодом квартал.

Для наукових працівників та допоміжного персоналу, який задіяний у виконанні науково-дослідних та наукових робіт, за необхідності може встановлюватися шестиденний робочий тиждень при цьому тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

7.2. Графіки робочого дня, відмінні від вказаного, затверджує ректор Університету на підставі подання керівника структурного підрозділу за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету.

7.3. За погодженням між працівником і ректором Університету для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

7.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) ректора Університету. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У

такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю не застосовуються.

7.5. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки (може передбачатися поділ робочого дня на частини);

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

7.6. Університет забезпечує проведення обліку робочого часу працівника із гнучким режимом праці.

7.7. Гнучкий режим робочого часу не застосовується, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

7.8. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань ректор Університету може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, встановлений в Університеті графік роботи. При цьому норми частини 3 статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовують.

7.9. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Університету.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

7.10. Наказом ректора Університету відповідно до чинного законодавства може запроваджуватися дистанційна або надомна робота.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Університету, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю.

При дистанційній роботі працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю.

За погодженням між працівником і ректором Університету виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) ректора Університету без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

7.11. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

7.12. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються нормативними документами Університету.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати визначеного Законом України «Про вищу освіту».

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

7.13. Аудиторні навчальні заняття проводять по дві академічні години. Перерви встановлено розкладом навчальних занять відповідного факультету. Ухвалою вченої ради Університету тривалість одного заняття може бути змінена відповідно до законодавства України.

7.14. Навчальні дні визначає графік навчального процесу, який на наступний навчальний рік складає навчально-методичний відділ з урахуванням взаємних перенесень робочих і вихідних днів до 30 червня поточного навчального року. Графік навчального процесу затверджується вченою радою Університету.

7.15. Перенесення робочих та вихідних днів здійснюється наказом (розпорядженням) ректора Університету, виданим не пізніше ніж за два місяці до таких днів та, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

7.16. Графік робочого дня викладача визначає розклад навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та інших видів робіт, визначених індивідуальним планом викладача.

7.17. Час і місце виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, затверджує завідувач кафедри, декан факультету або ректор (проректор) за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

7.18. За необхідності завідувач кафедри має право змінити графік робочого дня викладача і внести відповідні зміни до його індивідуального плану.

7.19. При змінній роботі графіки змінності затверджує ректор Університету за поданням керівника відповідного структурного підрозділу і за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

7.20. Діяльність статутних органів Університету (його структурних підрозділів) здійснюється в робочий час.

7.21. Черговість надання відпусток працівникам Університету визначається графіками, які затверджуються ректором Університетом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації працівників Університету на кожен календарний рік, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

7.22. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам Університету щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається, як правило, в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

7.24. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

7.25. Заборонено відволікати здобувачів освіти та/або викладачів від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом. Заборонено в робочий час залучати працівників до будь-якої діяльності, не пов'язаної з виконанням їхніх посадових обов'язків, окрім випадків, передбачених чинним законодавством України.

## **8. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УНІВЕРСИТЕТІ**

8.1. Нормою поведінки осіб, які перебувають на території Університету, є дотримання таких засад:

- взаємна доброзичливість, вимогливість і повага між людьми, шанування особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, доброго імені Університету;

- повага до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України;

- сумлінне ставлення до навчання та праці;

- дбайливе ставлення до об'єктів, території та майна.

8.2. На території Університету заборонено:

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

- курити тютюнові вироби;

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

- порушувати тишу під час проведення занять;

- користуватися технічними засобами, не передбаченими у навчальному процесі;

- грати в азартні ігри;

- вчиняти аморальні дії;

- вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

8.3. Під час навчальних занять особи, які навчаються в Університеті, повинні дотримуватися правил дисципліни:

- не запізнюватися на заняття;

- не вести сторонні розмови або створювати інший шум, що заважає проведенню занять;

- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

8.4. Сторонні особи, у тому числі працівники підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватися вимог, встановлених пунктами 8.1 і 8.2 цих Правил, про що зазначають у договорі про оренду.

8.5. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи у навчальних корпусах, студентських гуртожитках та інших будівлях Університету, про що зазначають у договорі про оренду.

8.6. Поводження працівників, осіб, які навчаються, а також сторонніх осіб у приміщеннях Університету додатково регламентують:

- у бібліотеці – правила користування бібліотекою;

- у методичних кабінетах, навчальних і наукових лабораторіях тощо – правила техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, а також інструкції, затверджені для цих приміщень;

- у гуртожитках – Правила внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках Університету, Положення про користування гуртожитками Університету, інші нормативні акти Університету про поселення та користування гуртожитками.

## **9. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**



9.1. За зразкове виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовують такі моральні та матеріальні заохочення працівників:

- подяка;
- грамота;
- премія.

9.2. За високі результати в навчанні й вихованні здобувачів освіти, вагомі здобутки у науковій діяльності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету представляють до нагородження державним нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

9.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок коштів спеціального фонду Університету.

9.4. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь у громадському житті Університету до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись такі заохочення:

- подяка;
- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

9.5. Колективний договір Університету може передбачити й інші види заохочень працівників і осіб, які навчаються в Університеті.

9.6. Заохочення оголошують наказом (розпорядженням) ректора Університету та доводять до відома всього колективу Університету або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в Університеті.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЦИХ ПРАВИЛ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЇХ ПОРУШЕННЯ**

10.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, посадової інструкції чи інструкції з охорони праці до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до статей 40, 41 Кодексу законів про працю України.

10.1. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовуються відповідно до чинного законодавства

10.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Університеті, можуть застосовуватись заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил, або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

10.3. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку, а також інші істотні обставини.

10.4. Відрахування особи, яка навчається в Університеті, здійснює ректор Університету в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.5. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету (керівник відповідного структурного підрозділу) повинен вимагати від порушника дисципліни письмове пояснення. У разі відмови порушника дисципліни давати такі письмові пояснення складають відповідний акт.

10.6. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор Університету за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

10.7. Дисциплінарне стягнення оголошують наказом ректор Університету і доводять про це до відома порушника під розписку.

10.8. Якщо упродовж року від дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

10.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й до того ж проявив себе з позитивного боку, то стягнення може бути зняте достроково до закінчення одного року.

10.10. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.11. Ректор Університету має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу структурного підрозділу або його органу.

Додаток до  
Правил внутрішнього розпорядку  
Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана  
Франка

**РЕЖИМ РОБОТИ\***  
**працівників Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

	Усі працівники Університету, крім науково-педагогічних працівників та працівників господарського управління	Працівники господарського управління	
		Усі працівники, крім прибиральників службових приміщень, двірників навчальних корпусів та сторожів	Прибиральники службових приміщень і двірники навчальних корпусів
<b>ПОНЕДІЛОК–ЧЕТВЕР</b>			
Час початку роботи	09.00 год.	08.00 год.	07.00 год.
Час закінчення роботи	18.00 год.	17.00 год.	17.00 год.
Перерва для відпочинку та харчування	13.00–13.45 год.	12.00–12.45 год.	11.00–11.45 год.
<b>П'ЯТНИЦЯ</b>			
Час початку роботи	09.00 год.	08.00 год.	07.00 год.
Час закінчення роботи	16.45 год.	15.45 год.	14.45 год.
Перерва для відпочинку та харчування	13.00–13.45 год.	12.00–12.45 год.	11.00–11.45 год.

*\*Цей Режим роботи поширюється на всіх працівників Університету (крім науково-педагогічних), якщо інше не передбачено чинним законодавством або цими Правилами.*