

Додаток №1  
Введено в дію  
наказом №178 від 29.10.2021 року

Затверджено  
конференцією трудового колективу  
ДВНЗ «ПДАБА»  
від 19.10.2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна**  
**академія будівництва та архітектури»**

Дніпро  
2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У Державному вищому навчальному закладі «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – ДВНЗ «ПДАБА») трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості роботи та навчання. Належне виконання трудових обов'язків та вимог навчального плану – найперше правило кожного члена колективу ДВНЗ «ПДАБА».

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку в ДВНЗ «ПДАБА».

1.2.2. Визначення порядку прийняття на роботу та звільнення працівників.

1.2.3. Визначення основних прав та обов'язків працівників і здобувачів вищої освіти.

1.2.4. Регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів вищої освіти ДВНЗ «ПДАБА».

1.3.1. Сторонні особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території ДВНЗ «ПДАБА», у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, зобов'язані суворо дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території ДВНЗ «ПДАБА».

1.4. Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення ДВНЗ «ПДАБА», не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель та споруд ДВНЗ «ПДАБА», про що зазначається у договорі про оренду.

1.5. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її об'єму, якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.6. У ДВНЗ «ПДАБА» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.7. Трудова та навчальна дисципліна забезпечуються методами переконання і заохочення до сумлінної праці та навчання. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.8. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та здобувачів вищої освіти залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та

іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам та здобувачам вищої освіти у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор або уповноважена особа в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом співробітників.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

2.2. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», положення щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічний склад приймається на роботу за контрактом після проходження конкурсу на вакантну посаду. Як виняток – без конкурсу, за строковим трудовим договором, до проходження конкурсу, але на термін не більше поточного навчального року.

Посади науково-педагогічних працівників:

- проректор;
- директор навчально-наукового інституту, декан факультету;
- заступник директора інституту, декана факультету;
- асистент;
- директор бібліотеки, науковий працівник бібліотеки;
- вчений секретар;
- завідувач відділу аспірантури;
- завідувач підготовчого відділення

заміщуються без проведення конкурсу відповідно до вимог положення щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників

2.3. Інші працівники ДВНЗ «ПДАБА» приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами.

Влаштуваючись на роботу, особа зобов'язана подати у відділ кадрів:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, І.Н.Н., диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони 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 та стають на облік у спецвідділі;

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються начальником відділу кадрів ДВНЗ «ПДАБА» і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.4. Працівники ДВНЗ «ПДАБА» можуть працювати за сумісництвом та заміщенням відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора ДВНЗ «ПДАБА» та оголошується працівнику під розпис.

2.6. Працівники, які вперше оформляються на роботу або на нову посаду позначену в переліку посад, вказаних в додатку до наказу №227 від 13.11.2020 р. «Про стажування, дублювання і допуск працівників до роботи», проходять стажування в терміни зазначені в наказі.

На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться 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, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів ДВНЗ «ПДАБА».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів та старшого інспектора відділу кадрів ДВНЗ «ПДАБА».

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язана:

- 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та

- колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника щодо правил безпеки праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце на початку або посеред навчального року у зв'язку зі зміною обсягу навантаження.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ДВНЗ «ПДАБА», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора ДВНЗ «ПДАБА».

2.11. Керівник (уповноважений ним орган) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ДВНЗ «ПДАБА» мають право (Стаття 57 Закону України Про вищу освіту):

- 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 вищим навчальним закладом, у тому числі брати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу;
- обрати 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 ДВНЗ «ПДАБА», умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами,

послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ДВНЗ «ПДАБА»;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.2. Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників ДВНЗ «ПДАБА» (Стаття 58 Закону України Про вищу освіту):

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні 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, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в ДВНЗ «ПДАБА», 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 у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- активно працювати над виконанням плану профорієнтаційної роботи;
- дотримуватися статуту ДВНЗ «ПДАБА», законів, інших нормативно-правових актів.

3.3. Працівники ДВНЗ «ПДАБА» мають право:

- на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ДВНЗ «ПДАБА»;
- на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні ДВНЗ «ПДАБА»;
- на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі соціальної потреби;
- на звернення до комісії по трудових спорах, а в разі необхідності до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.4. Працівники ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язані :

- працювати сумлінно, виконувати розпорядок праці та відпочинку, дотримуватись графіку роботи ДВНЗ «ПДАБА», вимог Статуту ДВНЗ «ПДАБА» і правил внутрішнього розпорядку, дисципліни праці;
- відповідно до чинного законодавства (Стаття 7 Закону України Про освіту і стаття 48 Закону України Про вищу освіту) науково-педагогічні працівники та працівники ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язані володіти українською мовою.
- виконувати правила охорони праці та гігієни, трудової дисципліни, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів вищої освіти бережливе ставлення до майна закладу. Економно використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- утримувати в порядку та чистоті своє робоче місце. Після закінчення роботи привести своє робоче місце та знаряддя праці в належний стан, вимкнути освітлення, електроприлади, зачинити приміщення (здати приміщення під сигналізацію, якщо воно підключене до неї);
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- дотримуватись Кодексу академічної доброчесності ДВНЗ «ПДАБА»;
- проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.5. 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 ДВНЗ «ПДАБА» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. Адміністрація ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДВНЗ «ПДАБА» відповідно до їх спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в ДВНЗ «ПДАБА», так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів,

- педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома науково-педагогічних працівників до початку нового навчального року навчальне навантаження;
  - видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
  - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
  - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ДВНЗ «ПДАБА», здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
  - організувати харчування здобувачів вищої освіти, аспірантів і працівників закладу освіти;
  - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДВНЗ «ПДАБА»;
  - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів.

## 5. ПРИНЦИПИ І НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Принципи і норми професійної етики та академічної доброчесності, якими мають обов'язково керуватися *члени академічної громади*:

- **принцип законності та верховенства права.** У своїй діяльності члени академічної громади мають суворо дотримуватися законодавства, стимулювати до цього інших;
- **принцип чесності та порядності.** У навчальній та викладацькій діяльності, наукових дослідженнях, практичній роботі тощо представники академічної громади зобов'язані діяти чесно, бути відвертими, свідомо не висувати неправдивих тверджень;
- **принцип справедливості та толерантності.** У взаємовідносинах між членами академічної громади важливим є неупереджене ставлення одне до одного, правильне й об'єктивне оцінювання результатів навчальної, дослідницької та трудової діяльності;
- **принцип поваги та взаємної довіри.** Атмосфера довіри заохочує вільний



обмін ідеями та інформацією в академічному середовищі, сприяє співпраці та вільному продукуванню нових ідей, позбавляє остраху, що результати діяльності може бути вкрадено, кар'єру спаплюжено, а репутацію підірвано;

- **принцип компетентності й професіоналізму.** Здобувачі вищої освіти та співробітники ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язані підтримувати найвищий рівень компетентності у роботі та навчанні. Імперативом є постійне підвищення ними свого освітнього і наукового рівня як форми здійснення принципу «від освіти на все життя – до освіти протягом усього життя»;
- **принцип персональної відповідальності.** Здобувачі вищої освіти та співробітники ДВНЗ «ПДАБА» мають брати на себе відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання;
- **принцип партнерства і взаємодопомоги.** З метою підвищення якості навчальних та дослідницьких результатів представники академічної громади орієнтуються на суб'єкт-суб'єктну або партнерську взаємодію. Повага в академічному середовищі має бути взаємною, виявлятися як до інших, так і до себе. Варто поважати й цінувати різноманітні думки та ідеї;
- **принцип відкритості і прозорості.** Щоб уникнути зловживань посадовим становищем, виборними чи призначеними представниками академічної громади, необхідно, щоб усі процедури, які стосуються освітньої, науково-дослідницької, господарської та фінансової діяльності, були прозорими і нескладними.

5.2. Принципи і норми професійної етики та академічної доброчесності, якими мають обов'язково керуватися **здобувачі вищої освіти:**

- підтверджувати свій рівень сумлінності у всьому навчальному процесі : виконувати графік навчального процесу, своєчасно складати заліки та іспити, виконувати кваліфікаційні роботи;
- не допускати проявів академічної нечесності : прохання про сприяння, надання або отримання допомоги від третіх осіб під час складання будь-якого виду підсумкового контролю; наклепи на інших студентів та викладачів; використання родинних або службових зв'язків для отримання позитивної чи вищої оцінки; списування під час написання контрольної роботи, модульного та інших видів контролю, складання заліку, іспиту;
- не пропонувати неправомірну винагороду викладачам при оцінюванні результатів виконання навчальних, кваліфікаційних дослідницьких завдань, тощо;
- не допускати хибного трактування колективізму під час контрольної роботи, іспиту, заліку. Не копіювати в інших студентів звітів, лабораторних робіт, комп'ютерних програм, курсових проектів (робіт), тощо;
- сповідувати культуру наукової сумлінності під час здійснення всіх видів наукової діяльності, не допускати плагіату в наукових та кваліфікаційних роботах;
- не здійснювати самовільно аудіо чи відео запису навчальних лекцій;
- поважати викладача як людину, особистість, педагога і співпрацювати для

утвердження академічних чеснот, розвитку науково-освітніх новацій і захисту суспільної моралі.

- бути зібраним, охайним, шляхетним у буденному житті, підтримувати відповідний зовнішній вигляд;
- створювати і підтримувати сприятливий морально-психологічний клімату студентському середовищі, бути толерантним;
- бережливо ставитися до майна ДВНЗ «ПДАБА» та його інфраструктури, дотримуватися чистоти і порядку в усіх приміщеннях ДВНЗ «ПДАБА» на його території, гуртожитку.

5.3. Принципи і норми професійної етики та академічної доброчесності, якими мають обов'язково керуватися **науково-педагогічні працівники**:

- поважати права та свободи студентів і колег відповідно до українських та міжнародних правових норм, суспільної моралі та професійної етики;
- бути носієм моралі, її виразником і захисником, прикладом високої культури, професійної майстерності й здорового способу життя;
- сповідувати принципи академічної свободи та відповідальності у педагогічній, науково-дослідницькій та виховній діяльності;
- діяти відкрито і прозоро у всіх сферах академічного життя;
- постійно працювати над підвищенням свого професійного, інтелектуального, культурного рівня, проявляти ініціативу, відповідальне ставлення та творчий підхід до виконання службових обов'язків, передавати свій досвід колегам;
- науково обґрунтовувати використання віртуальних технологій в освітньому процесі, не допускати проявів шкідливого впливу на свідомість людини, експлуатації її інтелекту, підміни істинного знання віртуальним захопленням;
- сумлінно проводити на високому професійному рівні кожне заняття, не допускати безпринципності в освітньому процесі, дотримуючись педагогічного такту. Формувати на заняттях дух взаємного порозуміння та доброзичливості;
- об'єктивно оцінювати знання студентів, не допускаючи особистої неприязні, впливу родини, друзів чи службових осіб;
- поважати думку студента і підтримувати студентські пропозиції, спрямовані на утвердження академічних чеснот. Підтримувати студентів у наукових починаннях і сприяти розкриттю їх наукового потенціалу;
- не створювати студентам на заняттях чи іспитах сприятливих умов для списування, використання недозволених матеріалів, фальсифікації даних під час складання іспитів, заліків, захистів кваліфікаційних робіт.

Дотримання зазначених вище принципів має бути справою доброчесності всіх без винятку членів академічної громади.

## 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. Для працівників ДВНЗ «ПДАБА» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого тижня науково-педагогічних працівників становить 36 годин. У межах робочого дня науково-педагогічні працівники ДВНЗ «ПДАБА» повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної і науково-дослідницької роботи здійснюють завідувачі кафедр і декани факультетів.

Тривалість робочого тижня наукового, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу становить 40 годин. Для осіб, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з діючим законодавством.

Час початку і закінчення роботи й обідньої перерви встановлюється для працівників згідно з графіком роботи (*додаток 1*), що є невід'ємною частиною цих Правил внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Крім основного режиму роботи в академії може встановлюватися:

**1. Гнучкий режим робочого часу** – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

**2. Надомна робота** – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

**3. Дистанційна робота** – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Переведення працівників на зазначені режими роботи здійснюється з суворим дотриманням вимог ст. 60, 60<sup>1</sup>, 60<sup>2</sup> КЗпП України з укладенням трудових договорів та наказом по ДВНЗ «ПДАБА».

Оформлення співробітників на самоізоляцію в зв'язку з коронавірусною пандемією здійснюється трьома способами:

1. Оформлення лікарняного листа.
2. Перехід в режим дистанційної роботи.
3. Оформлення відпустки.

Перехід на будь-який із вище зазначених варіантів оформлення співробітників на самоізоляцію оформлюється наказом ректора по ДВНЗ «ПДАБА».

До початку роботи за основним режимом роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу у спеціальному журналі, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи. Журнали ведуться у всіх структурних підрозділах ДВНЗ «ПДАБА».

6.2. За відсутності викладача або іншого працівника ДВНЗ «ПДАБА» керівник цієї особи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

Робота в порядку сумісництва, дозволеного діючим законодавством, науково-педагогічними працівниками, робітниками і службовцями повинна виконуватися в позаробочий за основною посадою час.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) ректора ДВНЗ «ПДАБА» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом ДВНЗ «ПДАБА» запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.4. Ректор ДВНЗ «ПДАБА» залучає науково-педагогічних працівників до чергування в ДВНЗ «ПДАБА». Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, інваліди I та II груп, не можна залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор

ДВНЗ «ПДАБА» залучає науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

6.7. Надання відпустки оформляється службовою запискою, яка має силу наказу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

6.8. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

6.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікання працівників ДВНЗ «ПДАБА» від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти, слухачів, стажистів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДАБА»:

- нагородження медаллю «За заслуги перед ПДАБА»;
- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою та Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача грошової премії.

Такі ж види заохочень встановлюються і для здобувачів вищої освіти, аспірантів, слухачів за добру успішність, активну участь у науково-дослідницькій роботі і громадському житті академії. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома всього колективу ДВНЗ «ПДАБА» і заносяться в трудову книжку працівника, або витяг із наказу зберігається в особовій справі здобувача вищої освіти. У разі застосування заходів заохочення забезпечується поєднання матеріального і

морального стимулювання праці.

7.2. За досягнення високих результатів у навчально-виховній роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень і за рахунок власних коштів ДВНЗ «ПДАБА». Таким працівникам надається також перевага у просуванні щодо кар'єрного зростання.

## **8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника, а саме ректором ДВНЗ «ПДАБА».

8.3. 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 ДВНЗ «ПДАБА» – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ДВНЗ «ПДАБА» повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. 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 дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Ректор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.7. За порушення навчальної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку до здобувачів вищої освіти, слухачів, аспірантів може бути застосоване одне з таких стягнень:

- зауваження;
- догана;
- відрахування з академії.

Дисциплінарні стягнення до здобувачів вищої освіти, слухачів, аспірантів застосовуються у такому ж самому порядку, що і до працівників академії.

8.8. Здобувачам вищої освіти, слухачам, аспірантам, які мають трудові книжки, вноситься запис у трудову книжку про час навчання на денних факультетах.

## **9. НАВЧАЛЬНИЙ РОЗПОРЯДОК**

9.1. Навчальні заняття в ДВНЗ «ПДАБА» проводяться за розкладом згідно з навчальними планами і програмами, затвердженими в установленому порядку.

Навчальний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше ніж за 10 днів до початку семестру.

Заняття проводяться спареними академічними годинами, без перерви, тривалістю 80 хвилин. Після закінчення кожної пари встановлюється перерва 10 хвилин. Після третьої пари – обідня перерва – 40 хвилин.

9.2. До початку кожного навчального заняття і в перервах між заняттями в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях і кабінетах, лаборанти і асистенти готують необхідні навчальні посібники і апаратуру. Кафедри, які проводять заняття не в своїх закріплених аудиторіях, забезпечують підготовку аудиторій силами своїх лаборантів і асистентів за погодженням з кафедрами, за якими закріплені дані аудиторії. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних майстернях кожний курс ділиться на групи.

9.3. У кожній групі наказом ректора (за поданням декана) призначається староста з числа найбільш встигаючих і дисциплінованих здобувачів вищої освіти. Староста групи підпорядковується безпосередньо декану факультету, виконує у своїй групі всі його розпорядження і вказівки.

До функцій старости входить:

- персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
- подання декану факультету щоденного рапорту про неявку чи запізнення

- здобувачів вищої освіти на заняття із зазначенням причин запізнення;
- спостереження за станом дисципліни у групі на лекціях і практичних заняттях, а також за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
  - своєчасна організація одержання і розподілу серед здобувачів вищої освіти групи підручників і навчальних посібників;
  - повідомлення здобувачам вищої освіти про зміни, що вносяться в розклад занять;
  - повідомлення здобувачам вищої освіти різної інформації за вказівкою декана (заступника декана);
  - призначення на кожний день в порядку черги чергового по групі.

Розпорядження старости в межах зазначених функцій обов'язкові для всіх здобувачів вищої освіти групи. В кожній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається в деканатах факультетів і щодня перед початком занять видається старості, котрий відмічає в ньому присутніх і відсутніх на заняттях здобувачів вищої освіти.

9.4. Кафедри, за погодженням із деканом факультету, призначають найбільш досвідчених викладачів наставниками (кураторами) студентських груп. Функції кураторів визначає декан факультету (Положення про інститут кураторства ДВНЗ «ПДАБА»).

На початку кожного семестру на кафедрах ДВНЗ «ПДАБА» відповідальні за проведення практичних занять проводять у групах інструктаж здобувачів вищої освіти із охорони праці та правил безпеки, заповнюють контрольні листи з особистими підписами здобувачів вищої освіти.

## **10. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

10.1. Відповідальність за благоустрій у навчальних приміщеннях (наявність справних меблів, навчального обладнання, підтримання належного теплового режиму, освітлення тощо) несе проректор з соціально-економічної, адміністративної і господарської роботи ДВНЗ «ПДАБА».

За дотриманням справності обладнання в лабораторіях, кабінетах і за підготовку наочних посібників до занять відповідають завідувачі лабораторій і лаборанти кафедр.

10.2. У приміщеннях ДВНЗ «ПДАБА» забороняється:

- ходіння в головних уборах, відвідування лекцій, практичних занять тощо у верхньому одязі;
- голосні розмови, шум, ходіння коридорами під час занять, користування під час занять мобільними телефонами;
- вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин;
- категорично забороняється паління на території академії, за винятком відведених і призначених для цього місць.

10.3. Адміністрація ДВНЗ «ПДАБА» зобов'язана забезпечити охорону



ДВНЗ «ПДАБА», збереження обладнання, інвентарю та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в навчальних і побутових приміщеннях.

Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на певних осіб із числа адміністративно-господарського персоналу ДВНЗ «ПДАБА».

10.4. В ДВНЗ «ПДАБА» встановлюються такі приймальні години:

- ректор приймає працівників і здобувачів вищої освіти ДВНЗ «ПДАБА» з особистих питань щовівторка із 14.00 до 17.00 години;
- проректори приймають здобувачів вищої освіти і працівників ДВНЗ «ПДАБА» з особистих питань щосереди та щочетверга з 14.00 до 17.00 години;
- режим роботи окремих підрозділів затверджується наказом ректора;
- декани факультетів і їх заступники встановлюють години приймання професорів, викладачів і здобувачів вищої освіти залежно від часу роботи факультетів.

10.5. Ключі від приміщень, аудиторій, лабораторій і кабінетів знаходяться у чергового охорони ДВНЗ «ПДАБА» і видаються за списками, затвердженими проректором з адміністративно-господарської роботи.

10.6. Правила внутрішнього розпорядку доводяться до співробітників під час оформлення на роботу під розпис.

10.7. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього розпорядку вносяться в тому ж порядку, що й прийняття самих Правил, а саме затверджуються на конференції трудового колективу ДВНЗ «ПДАБА».

Ректор

Микола САВИЦЬКИЙ

Голова профкому

Олександр ДЗЮБАН



*Додаток  
до правил внутрішнього  
розпорядку ДВНЗ «ПДАБА»*

**Графік роботи**

З понеділка по четвер:	Співробітники	Н-ПП
Початок робочого дня	8.00	8.00
Кінець робочого дня	16.45	15.54
Перерва	11.45–12.15	12.25–12.55

П'ятниця:	Співробітники	Н-ПП
Початок робочого дня	8.00	8.00
Кінець робочого дня	15.30	14.54
Перерва	11.45–12.15	12.25–12.55

Розклад занять здобувачів вищої освіти:

- 1-ша пара – 8.00 – 9.20
- 2-га пара – 9.30 – 10.50
- 3-тя пара – 11.00 – 12.20
- Велика перерва – 12.20 – 13.00
- 4-та пара – 13.00 – 14.20
- 5-та пара – 14.30 – 15.50

**Графік роботи**

**навчально-наукового інституту інноваційних освітніх технологій:**

З вівторка по п'ятницю:	Співробітники
Початок робочого дня	8.30
Кінець робочого дня	17.15
Перерва	13.00–13.30

Субота:	Співробітники
Початок робочого дня	8.30
Кінець робочого дня	16.00
Перерва	Без обідньої перерви

Графік роботи чергових змін охорони, обслуговуючого персоналу, прибиральників службових приміщень складають керівники відповідних підрозділів у суворій відповідності до вимог КЗпП та підсумкового урахування робочого часу за період шість місяців і затверджується ректором за погодженням із профспілковим комітетом.