

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023-2025 роки**

СХВАЛЕНО
конференцією трудового
колективу ДонДУВС
24 квітня 2023 р. (протокол № 1)
зі змінами та доповненнями,
схваленими конференцією
трудового колективу ДонДУВС
29 серпня 2025 р. (протокол № 3)

Кропивницький 2023

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Зобов'язання сторін у сфері трудових відносин та забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
3. Зобов'язання сторін у сфері режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.....	7
4. Зобов'язання сторін у сфері оплати праці.....	12
5. Зобов'язання сторін у сфері охорони праці та здоров'я.....	13
6. Зобов'язання сторін у сфері соціально-трудова пільг, гарантій, компенсацій.....	16
7. Зобов'язання сторін щодо гарантії діяльності профспілкової організації.....	17
8. Рівність недискримінація.....	19
9. Прикінцеві положення.....	20
10. Додаток 1. Склад двосторонньої комісії з контролю за дотриманням умов колективного договору.....	21
11. Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	22
12. Додаток 3 Перелік посад, обіймання яких надає право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.....	34
13. Додаток 4.Перелік посад, обіймання яких надає право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я.....	35
14. Додаток 5. Перелік посад з ненормованим робочим днем, щодо яких надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер работ штатним працівникам, що їх обіймають	36
15. Додаток 6. Схема тарифних розрядів за посадами Університету.....	38
16. Додаток 7. Положення про преміювання працівників, які не мають спеціальних звань поліцейських.....	41
17. Додаток 8. Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Університеті.....	44
18. Додаток 9. Комплексні заходи для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань аварій.....	47
19. Додаток 10. Схема тарифних розрядів за посадами Університету.....	54
20. Додаток 11. Правила внутрішнього розпорядку Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно - патріотичного виховання	

Донецького державного університету внутрішніх справ
.....56

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Колективний договір (далі – Договір) укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації, зокрема щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборони дискримінації.

Положення і норми цього Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про запобігання корупції», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Положення про ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2024 року № 420, Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ та інших чинних нормативно-правових актів.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між Донецьким державним університетом внутрішніх справ (далі – Університет), в особі ректора Вітвіцького Сергія Сергійовича (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Донецького державного університету внутрішніх справ в особі голови Червінчука Андрія Васильовича (далі – Профспілка) з іншої сторони.

1.2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Донецького державного університету внутрішніх справ на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть

перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ єдиним повноважним представником усіх співробітників у колективних переговорах.

1.3. Сфера дії Договору.

1.3.1. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією і співробітниками Університету та Профспілкою.

1.3.2. Сторони домовилися врахувати норми та положення генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.3.3. Положення Договору діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників Університету незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах. На поліцейських, які заміщують посади в Університеті, положення Договору поширюються, якщо інше не встановлене спеціальним законодавством.

1.3.4. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та працівників, звільнених з ініціативи Університету (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією служби), до моменту їх працевлаштування.

1.3.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Строк дії Договору.

1.4.1. Договір укладено на 2023-2025 роки. Він набирає чинності з дня його підписання та діє до укладення нового договору.

1.4.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться виключно за взаємною згодою сторін. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншій Стороні про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше чинні норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та Профспілкою.

1.4.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.4.5. Одна зі Сторін не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншій Стороні про початок переговорів щодо підписання нового Договору. Сторони протягом семи днів повинні розпочати переговори в порядку та на умовах, передбачених цим Договором і законодавством України про колективні договори й угоди.

1.4.6. Якщо жодна із сторін не ініціювала початок процедури укладення нового колективного договору, то термін дії цього договору вважається продовженим на невизначений строк.

1.4.7. Договір зберігає чинність у разі зміни керівника, структури, назви

Університету. У реорганізації Університету Договір зберігає чинність протягом строку його дії або може бути переглянутий за згодою сторін.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними трудових (службових) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечити дотримання принципу рівності трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і при просуванні по службі.

2.1.3. Вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових (службових) та соціально-економічних прав працівників, передбачених законодавством України. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.4. За потреби перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, під час укладення трудового договору встановити строк випробування згідно із законодавством України до трьох місяців, а в окремих випадках за погодженням із Профспілкою – до шести місяців.

2.1.5. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2.1.7. Спільно із Профспілкою розглядати питання соціального розвитку Університету, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.1.8. Інформувати загальні збори трудового колективу під час щорічного звіту про виконання колективного договору про фінансовий стан Університету та використання коштів бюджетного та спеціального фондів.

2.1.9. Забезпечити можливість повноважним представникам профкому брати участь у засіданнях керівних органів Університету та його структурних підрозділів.

2.1.10. Запровадження, зміну та перегляд істотних умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження.

2.1.12. Забезпечити оприлюднення усіх заходів з нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування

нових норм.

2.1.13. Попередній розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях кафедр.

Попередній розподіл навчального навантаження педагогічних працівників Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року на підставі протоколу засідання тарифікаційної комісії.

2.1.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.15. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів.

2.1.16. Ухвалювати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, на яких поширюється дія Договору, і погіршення їхніх умов праці, лише після проведення із Профспілкою консультацій про заходи щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення, беручи до уваги під час вирішення таких питань вимоги відомчих нормативно-правових актів і спеціального законодавства.

2.1.17. Приймати до розгляду пропозиції Профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, і надавати за ними мотивовані відповіді.

2.1.18. У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності чи штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державній службі зайнятості, вказуючи підстави й строки вивільнення, назви професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них осіб з інвалідністю.

2.1.19. У разі якщо адміністрація Університету планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, завчасно, але не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надавати Профспілці інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, а також персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці про подальше вивільнення.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів профспілки представляти та відстоювати їхні права й інтереси у відносинах з адміністрацією Університету, судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, представляти працівників Університету та сприяти вирішенню їхніх інтересів під час розгляду трудових індивідуальних і колективних спорів.

2.2.3. Своєчасно розглядати подання адміністрації Університету щодо надання згоди профкому на розірвання трудового договору (контракту) з працівниками за ініціативою Адміністрації у випадках, передбачених законодавством України.

2.2.4. Спільно з адміністрацією розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

2.2.6. Здійснювати контроль за виконанням Університетом законодавства про охорону праці в частині забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.7. У порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності, здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією Університету документів, необхідних для призначення(оформлення) пенсій працівникам.

2.2.8. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах підрозділів Університету, зміцненню трудової та службової дисципліни.

2.2.9. Організовувати збір й узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення ефективності трудової та службової діяльності Університету, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників, інформувати працівників про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.2.10. Утримуватися від організації страйків та участі в них за умови виконання Університетом зобов'язань і положень Договору, а також під час попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.11. Брати участь у формуванні та зміцненні іміджу Університету шляхом проведення відповідних профспілкових заходів.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ РЕЖИМУ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати режим роботи, що відповідає Правилам внутрішнього трудового розпорядку Університету та Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Донецького

державного університету внутрішніх справ, забезпечивши нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень, 8 годин на день з п'ятиденним робочим тижнем і двома вихідними днями (субота й неділя), передбачивши святкові, неробочі, вихідні та скорочені дні згідно з трудовим законодавством України.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для:

- науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу медико-санітарної частини Університету – 38,5 годин на тиждень;
- вчителів – 18 навчальних годин на тиждень у межах їх педагогічного навантаження та часу виконання інших видів педагогічної діяльності залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявної кількості педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в ліцеї;
- вихователів – 30 годин педагогічного навантаження на тиждень.

3.1.3. Не перевищувати максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника 600 годин на навчальний рік. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між аудиторними заняттями.

Навчальне навантаження наступного навчального року доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці поточного навчального року.

Здійснювати розподіл навчального навантаження для педагогічних працівників на підставі аналізу тарифікаційною комісією попереднього розподілу годин педагогічного навантаження, проведеного у відповідності до робочих навчальних планів. На підставі тарифікаційних списків затверджувати обсяг педагогічного навантаження за погодженням із профспілковим комітетом до 05 вересня кожного року.

3.1.4. У порядку та на умовах, визначених законодавством України, за згодою між працівником й адміністрацією Університету може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу:

- вагітних жінок;
- працівника, який має дитину віком до 14 років;
- працівника, який має дитину з інвалідністю, зокрема таку, що перебуває під його опікою;
- працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів-одиначок (батьків-одиначків), які самостійно виховують дітей віком до 14-ти років;
- працівника з інвалідністю.

Оплату праці в таких випадках здійснюють пропорційно відпрацьованому часу в порядку та на умовах, визначених законодавством України. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.5. Дозволяти здійснення наукової та науково-дослідної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників в межах робочого часу поза місця розташування Університету відповідно до графіків, затверджених керівником кафедри, відділу, лабораторії не більше одного разу на тиждень у вільний від занять час.

3.1.6. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці та гнучкий графік робочого часу. Конкретний перелік професій і посад Університету, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою закладу вищої освіти.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ректора Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.7. У виняткових випадках залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні з урахуванням вимог законодавства України, відомчих підзаконних актів, а також специфіки й режиму роботи основних структурних підрозділів Університету. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати виключно відповідно до чинного законодавства України про оплату праці за письмовим наказом ректора Університету, а для науково-педагогічного складу згідно з розкладом занять.

3.1.8. За роботу у святковий та неробочий день надавати інший день відпочинку на бажання працівника (ст. 107 КЗпП України).

3.1.9. Надавати працівникам відпустки в порядку, визначеному КЗпП України, Законами України «Про відпустки» та «Про Національну поліцію» тривалістю:

- 56 календарних днів для педагогічних працівників Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Донецького державного університету внутрішніх справ, науково-педагогічних працівників, а також проректорів, директорів навчально-наукових інститутів, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вченого секретаря, деканів факультетів, завідувача докторантури, які одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми;

- 42 календарних дні для начальника навчально-методичного відділу та методистів;

- 28 календарних днів для наукових працівників, а також проректорів, заступників директорів навчально-наукових інститутів, вченого секретаря, деканів факультетів, завідувача докторантури, що не виконують педагогічної

роботи в Університеті;

- 24 календарних дні для інших працівників Університету.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів

Тривалість щорічних відпусток поліцейських обчислюється згідно з вимогами ст. 93 Закону України «Про Національну поліцію».

3.1.10. Згідно зі ст. 182-1 КЗпП України, надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю підгрупи А I групи, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.11. Учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС 1-ї та 2-ї категорії надавати щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку строком 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

3.1.12. Надавати відпустку працівнику без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Університету, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

3.1.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Переліком посад, робіт та професій (Додаток 5).

3.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, задіяним на роботах із шкідливими і важкими умовами праці згідно з Переліком (Додаток 3) та за особливий характер праці, пов'язаний з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно з Переліком (Додаток 4).

3.1.15. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.16. Надавати творчі відпустки працівникам, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою:

- а) для закінчення дисертації:

- на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців;

- на здобуття наукового ступеня доктора наук тривалістю до шести місяців.

Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та рекомендації наукової ради або вченої ради закладу вищої освіти про доцільність надання творчої відпустки.

б) для написання підручника чи наукової праці тривалістю до трьох місяців.

Ця творча відпустка надається на підставі заяви працівника та довідки про включення підручника чи наукової праці до плану випуску видань на поточний рік.

Якщо підручник чи наукова праця створюється авторським колективом, творча відпустка надається одному з його членів за письмовою заявою, підписаною всіма членами авторського колективу.

Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством. На час творчих відпусток за працівниками зберігається місце роботи (посада) та заробітна плата.

3.1.17. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня кожного року, а для науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників – до 05 вересня навчального року. При складанні графіків ураховуються інтереси освітнього процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

З урахуванням особливостей графіку освітнього процесу закладу вищої освіти зі специфічними умовами навчання допускається поділ щорічної основної відпустки науково-педагогічних та педагогічних працівників як в період літніх канікул, так і в інший канікулярний період.

3.1.18. Відкликати працівника зі щорічної відпустки виключно за його згодою та лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Університету та в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

3.1.19. Надавати працівникам Університету у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

3.1.20. За письмовою заявою працівника надавати із збереженням заробітної плати:

- один вільний від роботи день – день виписування з пологового будинку дружини працівника;
- до трьох вільних від роботи днів на одруження;
- до трьох вільних від роботи днів на поховання близьких родичів;
- до трьох вільних від роботи днів для переїзду до нового місця проживання.

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу

відпочинку.

3.2.2. Погоджувати графіки надання відпусток, запровадження підсумкового обліку робочого часу, надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні, понад установлену тривалість робочого дня, у нічний час.

3.2.3. Сприяти безконфліктному узгодженню позицій керівників і підлеглих у разі виникнення спірних ситуацій щодо режиму роботи, графіків відпусток, компенсації надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установити розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно із законодавством України та керівними документами МОН та МВС України (Додаток 6, 10). Корегувати тарифні ставки і посадові оклади на коефіцієнт зростання прожиткового мінімуму для працездатної особи.

4.1.2. Виплачувати заробітну плату (грошове забезпечення поліцейських) працівникам Університету відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Університету.

4.1.3. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Донецького державного університету внутрішніх справ, які не мають спеціальних звань поліцейських (Додаток 7) та Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (Додаток 8).

4.1.4. Виплачувати працівникам Університету допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

4.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату шляхом переказу грошей на електронний рахунок працівника не пізніше 15 і останнього робочого дня місяця, атестованим працівникам (поліцейським) щомісячно наприкінці поточного календарного місяця, але не пізніше останнього робочого дня місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.1.6. Працівникам, які згідно з Положенням одержують заробітну плату за основним місцем роботи з різних джерел (загального фонду та коштів спеціального фонду, або тільки з коштів спеціального фонду), проводити всі виплати, передбачені законодавством. Розміри окладів, ставок таким працівникам установлювати не нижчими за визначені законодавством.

4.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.9. Не допускати виникнення заборгованості щодо заробітної плати, порушення конкретних строків її виплати. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати розробляти графіки її погашення, надавати працівникам щомісячні витяги з розрахункових відомостей щодо зарплати із зазначенням дати виникнення її та розмірів заборгованості, розмірів компенсації у разі виникнення затримки виплати зарплати.

4.1.10. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами й порядком нарахування.

4.1.11. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігати середній зарбіток за місцем роботи.

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення трудового договору відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

4.1.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час в подвійному розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати, що не перевищує прожитковий мінімум для працездатної особи, також у зв'язку з інфляцією відповідно до законодавства. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.1.15. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті чинного законодавства та положень Договору з питань оплати праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Університету необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності.

4.2.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в розрізі категорій працівників і вносити адміністрації Університету пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

4.2.5. Здійснювати контроль за преміюванням працівників Університету.

5. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створювати на робочих місцях усіх структурних підрозділів здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також

забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.1.2. Вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження сучасних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, кращого досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості і загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

5.1.3. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 9). У разі неможливості вчасно виконати певні заходи з об'єктивних причин погоджувати з профспілкою строки виконання цих заходів.

5.1.4. Під час прийняття на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та небезпечними і шкідливими виробничими факторами на робочому місці (за їх наявності), їхнім можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах, передбачених законодавством України.

5.1.5. Протягом дії трудового договору надавати працівникам Університету повну інформацію про можливі зміни виробничих умов, розмірів пільг і компенсацій, додаткових виплат, з їх обґрунтуванням.

5.1.6. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених законодавством норм.

5.1.7. Ремонтувати спецодяг та спецвзуття. У разі неможливості ремонту або передчасного зносу, втрати придатності до закінчення нормативного терміну придатності не з вини працівника – замінити на новий.

5.1.8. Утримувати в належному стані місця загального користування відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм.

5.1.9. Забезпечити безперебійну роботу і належний стан санітарно-побутових приміщень і пристроїв, комплектування їх засобами дезінфекції, мийними засобами відповідно до чинних норм, паперовими виробами.

5.1.10. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці відповідно до нормативних актів про охорону праці в строки, встановлені законодавством.

5.1.11. Забезпечити в Університеті роботу комісії з питань охорони праці.

5.1.12. Фінансувати профілактичні заходи з охорони праці. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до частини 4 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

5.1.13. Організувати обов'язкові медичні огляди працівників Університету. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли медичний огляд. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

5.1.14. Надавати безкоштовну первинну медичну допомогу працівникам у

медико-санітарній частині Університету.

5.1.15. Забезпечити наявність у підрозділах, де працівники або здобувачі вищої освіти несуть службу цілодобово чи виконують роботу з підвищеною небезпекою, повністю укомплектованих аптек з медикаментами для невідкладної допомоги. Забезпечувати їх доукомплектування: планове – раз на рік, оперативне – за потреби.

5.1.16. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи в навчальних корпусах і гуртожитках в терміни, визначені органами місцевого самоврядування за місцем розташування цих будівель.

5.1.17. Забезпечити оптимальний температурний режим праці відповідно до вимог Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99:

- на постійних робочих місцях 20-28° С;
- на непостійних робочих місцях 17-30° С.

У разі перевищення граничних показників температурного режиму здійснювати оптимізацію робочого часу аж до припинення робіт.

За працівниками на термін призупинення робіт (у цьому зв'язку) зберігати середній заробіток.

5.1.18. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з чинними нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

5.1.19. Виконувати ремонтні роботи в аудиторіях, читальних залах, приміщеннях соціального призначення згідно з планом розвитку матеріально-технічної бази Університету.

5.1.20. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів про відшкодування працівникам збитків, які виникли внаслідок завдання шкоди їхньому здоров'ю під час виконання функціональних (трудових) обов'язків, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

5.1.21. Здійснювати за участю представників Профспілки аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

5.1.22. Проводити навчання працівників Університету з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності і перевірку їх знань відповідно до вимог «Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та здобувачів вищої освіти Університету».

5.1.23. Реалізовувати права працівників Університету на охорону праці в обсязі, не меншому, ніж встановлено ЗУ України «Про охорону праці».

5.1.24. Не перешкоджати жодному працівнику Університету реалізовувати своє право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо склалася виробнича ситуація, небезпечна для життя і здоров'я його та/або людей, що його оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується працівниками служби охорони праці Університету за участю представників профкому і уповноваженого від працівників, а у випадку виникнення конфлікту – відповідним органом державного нагляду з охорони праці за участю представника Профспілки. За період простою з цих причин, не

з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.25. Не перешкоджати працівникам Університету реалізовувати своє право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація Університету не виконує положення законодавства України про охорону праці, умови Договору з цих питань. У цьому випадку працівнику Університету виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.1.26. Звільняти від виконання робочих завдань на час навчання працівників Університету, які мають проходити навчання з охорони праці з відривом від виробництва, зокрема, на базі профільних навчально-курсівих комбінатів та товариств, що мають відповідну ліцензію, дозвіл, інший встановлений законодавством документ дозвільного характеру на проведення цього виду діяльності, із збереженням за ними за цей період середнього заробітку.

5.1.27. Не перешкоджати працівникам Університету реалізовувати своє право вимагати проведення позапланових перевірок з охорони праці у їх підрозділах за участю уповноважених від профкому осіб, вносити пропозиції щодо покращення умов роботи і стану охорони праці в Університеті.

5.2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо у встановлених законодавством випадках.

5.2.2. Проводити перевірки дотримання в Університеті умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, у встановленому законодавством порядку.

5.2.3. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій;
- у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру та професійних захворювань, які можуть статися з працівниками та здобувачами освіти Університету;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у роботі комісії з питань охорони праці (у разі її створення);
- в атестації робочих місць щодо умов праці, прийому в експлуатацію нових робочих місць.

5.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, якщо вони мають надаватися відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.5. Брати участь у розгляді питань про притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності працівників Університету з питань, пов'язаних з охороною праці.

6. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН У СФЕРІ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ПІЛЬГ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти розвитку соціальної сфери Університету, наданню пільг, гарантій, компенсацій особам, що мають на те право відповідно до законодавства України.

6.1.2. Здійснювати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти в установленому законодавством порядку житлову площу в будинках, побудованих за кошти або за участю Університету, та житлову площу, яку надають в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників та осіб, звільнених у зв'язку з виходом на пенсію.

6.1.3. Надавати можливість співробітникам Університету з метою профілактики здоров'я безоплатно користуватися приміщеннями фізкультурного призначення та устаткуванням (спортивні майданчики, зали, тренажери, басейни тощо).

6.1.4. Спільно з Профспілкою сприяти у наданні пільгового реабілітаційного, санітарно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку в медичних реабілітаційних центрах, Лікарні відновного лікування, санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах та оздоровчих закладах МВС працівникам Університету та членам їх сімей.

6.1.5. В межах наявної економії щодо фонду оплати праці, за узгодженням з профспілковими комітетами, надавати додаткову матеріальну допомогу співробітникам Університету на вирішення соціально-побутових проблем.

6.1.6. Відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

6.1.7. Застосовувати заходи матеріального та морального стимулювання якісної праці працівників Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Університету.

6.2.2. Надавати допомогу членам профспілок у вирішенні проблем медичного, соціального характеру відповідно до Статуту профспілкової організації.

6.2.3. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілок і їх родин. Сприяти виділенню путівок для лікування, в першу чергу тим, кого поставлено на диспансерний облік за наявності відповідних документів.

6.2.4. Заохочувати членів профспілки у зв'язку із ювілеями, відзначенням державних та професійних свят, знаменних та пам'ятних дат.

6.2.5. Організовувати для дітей членів профспілки новорічні святкові

заходи (придбання за кошти Профспілки дитячих подарунків, запрошень на театралізовані вистави тощо).

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН ЩОДО ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.1.3. Згідно із заявами членів профспілки про безготівкову оплату членських внесків перераховувати їх у день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілки.

7.1.4. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

7.1.5. У порядку та на умовах, передбачених законодавством України притягувати до дисциплінарної відповідальності, змінювати умови трудового договору, оплати праці працівників, обраних до складу профспілкових органів, лише за попередньою згодою відповідного органу, членами якого вони є.

7.1.6. Звільнення членів виборного профспілкового органу здійснювати із додержанням загального порядку та за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

7.1.7. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Університету.

7.1.8. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.9. В тиждень термін надавати на запит Профспілки інформацію, яка є в її розпорядженні з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Університету та виконання колективного договору. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Профспілці інформацію про наявність коштів на рахунках Університету.(ст. 45 Закону

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.10. Залучати представників Профспілки до участі в конференціях, робочих зустрічах, із представниками правоохоронних органів іноземних держав щодо вивчення їх досвіду у розв'язанні соціальних проблем працівників.

7.1.11. Включати представників Профспілки до складу делегацій Університету, які беруть участь у міжнародних заходах, візитах, до інших країн для вивчення та обміну досвідом.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Делегувати своїх представників до органів управління Університету та комісій, що розглядають питання його діяльності.

7.2.2. Здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективний договір та взяті на себе зобов'язання.

7.2.3. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством про працю.

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

8.1.2. Забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками як жінкам так і чоловікам, зокрема скорочення робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень) без зменшення оплати праці для вагітних жінок, для того з батьків, хто доглядає за дітьми віком до 14 років або дитиною з інвалідністю, за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці за умов однакової кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.4. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

8.1.5. Унеможлилювати прояви сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальних домагань, цькування, інших форм агресивної поведінки на робочому місці.

8.1.6. Впроваджувати заходи з гендерного вирівнювання.

8.1.7. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві для забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків та присутності жінок на рівнях прийняття рішень.

8.1.8. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи

щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за створенням умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків

8.2.2. Щорічно розглядати на профспілкових зборах питання про роботу з протидії дискримінації за ознакою статі.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Кожна зі Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань. У разі невиконання чи неналежного виконання взятих на себе зобов'язань, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

9.1.2. Контроль за виконанням Договору проводиться двосторонньою комісією, утвореною з числа уповноважених представників Сторін у складі згідно з Додатком 1.

9.1.3. З метою здійснення належного контролю за виконанням Договору надавати інформацію та документи, що стосуються його умов.

9.1.4. Для вирішення трудових спорів між працівником і роботодавцем щодо укладення, виконання, зміни, розірвання трудового договору та дотримання інших загальних норм трудового законодавства та цього колективного договору в університеті створюється постійно діюча Комісія по трудових спорах, діяльність якої регламентується відповідним Положенням.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самотійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

9.1.5. Самостійно визначати механізм контролю за дотриманням положень Договору.

9.1.6. У разі виявлення порушень виконання положень Договору Сторона, зацікавлена в їх усуненні, надсилає іншій Стороні подання про виявлене порушення, яке розглядається у тижневий термін. За необхідності Сторони проводять спільні консультації з порушеного питання.

9.1.7. Щорічно звітувати про хід виконання Договору загальним зборам (конференції) трудового колективу.

9.1.8. Цей Договір укладено українською мовою в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ**Андрій ЧЕРВІНЧУК**

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

**Склад двосторонньої комісії
з контролю за дотриманням умов колективного договору
Донецького державного університету внутрішніх справ на 2023 – 2025 р.р.**

Від Адміністрації Університету:

- перший проректор Донецького державного університету внутрішніх справ Назимко Єгор Сергійович (співголова комісії);
- проректор Донецького державного університету внутрішніх справ Германов Сергій Андрійович;
- начальник відділу кадрового забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ Волянчук Валентин Олександрович;
- начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер Донецького державного університету внутрішніх справ Гай Надія Леонідівна;
- начальник відділу юридичного забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ Лисенко Ірина Валеріївна.

Від Профспілки:

- голова Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Червінчук Андрій Васильович (співголова комісії);
- заступник голови Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Миронов Юрій Олексійович;
- заступник голови Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Васильєва Галина Йосипівна;
- член профкому Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Буга Ганна Сергіївна;
- член профкому Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Омаровська Тетяна Миколаївна;
- член профкому Первинної профспілкової організації Донецького державного університету внутрішніх справ Котлобай Геннадій Миколайович.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___» _____ 2023 року

«___» _____ 2023 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Донецького державного університету внутрішніх справ

Правила внутрішнього трудового розпорядку Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Правила) регламентують організацію внутрішнього порядку в закладі вищої освіти, дотримання статутних вимог і розпорядок роботи Університету. Правила діють для всіх об'єктів і підрозділів Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університету) і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на його території.

1. Режим роботи Університету.

1.1. Для працівників Університету встановлюється режим роботи з 09.00 до 18.00 (п'ятниця – до 17.00) з перервою на обід з 13.00 до 13.48, окрім окремих підрозділів та науково-педагогічного складу, режим роботи яких визначається графіками з урахуванням розкладу навчальних занять й інших специфічних умов службової діяльності. Час початку та закінчення робочого дня і перерви на обід може корегуватися відповідно до розкладу занять.

1.2. Особисту відповідальність та контроль за дотриманням робочого часу відповідно до вказаних вище графіків роботи науково-педагогічним складом Університету покладається на керівників кафедр, а також окремими працівниками на керівників відповідних структурних підрозділів.

1.3. Початком та закінченням робочого дня вважається відмітка на вході за допомогою магнітної перепустки на об'єктах Університету, обладнаних турнікетами, або відомості прибуття-вибуття особового складу на об'єктах Університету, де такі турнікети відсутні.

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

1.5. Розпорядок дня курсантів, слухачів, студентів, ад'юнктів, аспірантів та атестованих докторантів денної форми навчання визначається окремим наказом, який видається за 10 днів до початку навчального року.

1.6. Співробітники бібліотек працюють за окремим графіком, затвердженим ректором Університету, для максимального задоволення потреб усіх категорій перемінного складу та науково-педагогічного персоналу.

1.7. Для забезпечення цілодобової охорони території та приміщень Університету, організації перепускного режиму до несення служби залучаються особи рядового та начальницького складу Університету з числа постійного та

перемінного складу. Графік несення служби (чергування) на кожний місяць розробляється відділом організації служби та затверджується ректором.

1.8. Загальний контроль за виконанням розпорядку дня покладається на відділи організації служби та кадрового забезпечення Університету. У структурних підрозділах, які мають у своєму складі слухачів та курсантів, для контролю за виконанням розпорядку роботи особовим складом призначаються відповідальні особи з числа командного складу згідно з графіками, що затверджуються начальниками цих підрозділів.

1.9. Засідання ректорату, Вченої ради, дорадчих органів, кафедр, органів студентського та курсантського самоврядування проводяться за окремим планом.

1.10. Науково-педагогічному і педагогічному складу Університету заборонено змінювати особистим рішенням розклад занять і графік роботи та продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними, а також самовільно передоручати виконання трудових обов'язків.

1.11. Заборонено відволікати постійний та перемінний особовий склад від аудиторних навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, передбачених розкладом.

2. Правила поведінки в Університеті.

2.1. Нормою поведінки всіх осіб, які перебувають на об'єктах і територіях Університету, є дотримання таких засад:

- сумлінне ставлення до навчання та праці;
- 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.

- дотримання вимог антикорупційних програм;

- дбайливе ставлення до об'єктів, територій та майна Університету;

2.2. На території Університету заборонено:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час занять;
- курити тютюнові вироби у не відведених для цього місцях;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії, а також дії, які порушують чинне законодавство України.

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

- не запізнюватися на заняття;
- не вести сторонні розмови або створювати шум, що заважає проведенню занять;
- не користуватись мобільними телефонами, портативними ПЕОМ та

іншими технічними засобами (окрім навчальних цілей);

- не виходити з аудиторії під час заняття без з дозволу викладача.

3. Організація служби. Пропускний та внутрішньооб'єктовий режим.

3.1. Пропускний режим на території Університету встановлюється з метою збереження матеріальних цінностей, недопущення безконтрольного проходу, проникнення на територію й у приміщення сторонніх осіб, несанкціонованого витоку інформації, викрадення зброї, спеціальних засобів, службових документів, майна тощо.

3.2. Пропускний режим, охорона об'єктів та території Університету здійснюється силами добового наряду, склад і кількість якого визначається наказом ректора Університету.

У разі службової необхідності кількість і склад добового наряду може тимчасово змінюватись начальником відділу організації служби.

3.3. Виконання встановлених правил пропускнуго режиму обов'язкове для всіх осіб, які тимчасово чи постійно перебувають на території Університету, окрім випадків, передбачених законодавством. Правила пропускнуго режиму встановлюються окремим наказом ректора.

3.4. У разі ускладнення оперативної обстановки до охорони об'єктів та посилення пропускнуго режиму Університету можуть залучатися додатково визначені сили і засоби, що передбачаються в Плані оборони Університету, який розробляється окремо для кожного об'єкту.

3.5. В'їзд та вхід до Університету дозволяється за наявності друкованої перепустки встановленого зразка, який затверджується окремо відповідним наказом ректора та електронної перепустки. Друкована перепустка затверджуються ректором.

Всі перепустки після завершення терміну їх дії обов'язково здаються до відділу організації служби або в інших випадках, коли перебування особи на території Університету не є законним (звільнення, відрахування тощо).

3.6. Вхід на територію та до будівель навчального закладу дозволяється атестованим працівникам, курсантам та слухачам в однострої встановленого зразка, а студентам та іншим особам лише у разі дотримання ними ділового стилю одягу.

3.7. Після закінчення робочого дня службові приміщення працівників та вікна в них повинні бути надійно зачинені, а режимні приміщення здані під охорону в установленому порядку. У разі виникнення службової необхідності для негайного відкриття приміщення у неробочий час це здійснюється черговим Університету, або особою, яка здійснює його охорону в присутності не менше ніж двох свідків, про що складається відповідний акт, копія якого надається відповідальній за приміщення особі одразу після її прибуття.

3.8. Перебування на території Університету постійного складу (окрім осіб, які забезпечують виконання заходів щодо функціонування Університету) у вихідні та святкові дні, а також після 19:00 до 06:00 у робочі дні забороняється.

3.9. Перебування на території Університету перемінного складу, який мешкає поза межами Університету, у вихідні, святкові або після 19:00 у робочі

дні дозволяється у випадках службової необхідності або проведення занять, тренувань, консультацій, іспитів (згідно із розкладами, графіками, рапортами тощо). Керівники підрозділів, які залучають перемінний склад до вказаних вище заходів, повинні в обов'язковому порядку надавати інформацію черговому про кількість задіяного особового складу, відповідального, місце і час проведення заходів, а також сповіщати про їх завершення.

3.10. Контроль за несенням служби добовим нарядом здійснюється керівництвом Університету, відповідальними від керівництва та працівниками відділу організації служби.

3.11. Порядок організації та несення служби добовим нарядом здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів МВС України та Університету.

3.12. Інструкції осіб добового наряду затверджуються наказом ректора.

4. Порядок входу на територію Університету.

4.1. Пропуск осіб на територію Університету здійснюється за допомогою електронних перепусток, тимчасових друкованих перепусток (разових або з визначеним терміном дії), а також за списками, погодженими з ректором.

Як виняток, студенти Університету можуть пропускатись за виданими студентськими квитками або заліковими книжками, а курсанти – за записками про звільнення (за наявності документа, що посвідчує особу).

Електронні пластикові перепустки видаються працівниками відділу організації служби на підставі наказу про прийняття на роботу (службу), зарахування на навчання або за письмовим дозволом ректора. Порядок виготовлення, обліку та списання електронних пластикових перепусток встановлюється окремим наказом Університету.

4.2. Право безперешкодного входу на територію Університету мають:

- керівництво держави, МВС України, Національної поліції України, Головних управлінь Національної поліції в Донецькій, Дніпропетровській та Кіровоградській областях.

Після пред'явлення службового посвідчення мають право входу посадові особи згідно з чинним законодавством, зокрема:

- народні депутати України чинного скликання, працівники МВС України, Національної поліції України, ГУНП в Донецькій, Дніпропетровській та Кіровоградській областях, підрозділів СБУ, інших правоохоронних та державних органів;

У разі входу осіб зазначених категорій на територію навчального закладу черговий негайно інформує керівництво та організовує супроводження.

Працівники підрозділів Служби безпеки України мають право входити на територію Університету при безпосередньому припиненні злочинів, розслідування яких віднесено законодавством до компетенції Служби безпеки України, переслідуванні осіб, що підозрюються у їх вчиненні. У разі проведення заходів щодо боротьби з тероризмом і фінансуванням терористичної діяльності Служба безпеки України, її органи і співробітники мають також право входити на територію Університету за письмовим

розпорядженням керівника органу або оперативного підрозділу Служби безпеки України за службовими посвідченнями. В інших випадках вхід працівників Служби безпеки України повинен погоджуватись з ректором.

Депутати місцевих рад згідно із законодавством мають право на прийом керівництвом Університету.

Без перепустки на територію Університету також можуть допускатись інші громадяни, посадові особи міністерств і відомств, місцевих органів влади за прямою вказівкою ректора або проректорів з обов'язковим записом інформації у робочий зошит чергового або постового.

4.3. Іноземні громадяни (делегації) входять у супроводженні уповноважених працівників Університету за списками, затвердженими ректором або проректором та погодженими з МВС України та СБУ.

4.4. Забороняється вхід на територію навчального закладу з усіма видами зброї, боєприпасами і спеціальними засобами, горючими і легкозаймистими рідинами та матеріалами.

4.5. Забороняється пропускати на територію Університету осіб у стані сп'яніння та із спиртними напоями.

4.6. Забороняється пропускати працівників та відвідувачів, окрім осіб, що мешкають у гуртожитках на території Університету, із господарчими сумками, валізами, пакунками.

Дозволяється прохід із дамськими сумочками, дипломатами, папками, але якщо у наряді пропускнуго посту виникає підозра щодо занесення на територію навчального закладу зброї, вибухівки тощо, вони у ввічливій формі пропонують співробітнику або відвідувачу пред'явити ручну поклажу. У разі відмови пред'явити вміст ручної поклажі особа наряду зобов'язана заборонити прохід на територію Університету.

4.7. У разі необхідності здійснення сторонніми особами на території Університету фото-, відео- та звукозапису відповідна апаратура вноситься за погодженням із керівництвом відділу організації служби.

5. Порядок пропуску та паркування транспортних засобів

5.1. В'їзд транспортних засобів на територію Університету здійснюється за списками, які затверджуються ректором. Транспорт поза списками може в'їжджати на територію Університету лише за командою ректора або проректорів.

5.2. Всі транспортні засоби під час в'їзду на територію та виїзду з неї підлягають огляду особами добового наряду. Не підлягають огляду службові автомобілі, що закріплені за ректором та проректорами Університету.

5.3. Місця для паркування транспортних засобів на території Університету або прилеглий території затверджуються ректором окремо.

6. Забезпечення пропускнуго режиму та охорони території.

Порядок організації пропускнуго режиму та охорони території визначається окремим наказом ректора Університету.

7. Розміщення курсантів, слухачів та студентів на території Університету. Порядок їх відвідування.

7.1. Курсанти, слухачі та студенти Університету проживають на території у гуртожитках, у кожному з яких діють затверджені ректором правила поведінки та проживання, обов'язкові для виконання.

7.2. Відвідувати курсантів дозволяється у час, визначений розпорядком дня, у спеціально відведеному для цього місці.

7.3. Відвідування слухачів та студентів проводиться згідно з правилами проживання в гуртожитку.

7.4. Члени сімей курсантів, слухачів, студентів та інші особи з дозволу ректора або проректорів мають право відвідувати гуртожиток, їдальню, інші приміщення для ознайомлення з житловими та побутовими умовами особового складу.

7.5. Відвідувачам не дозволяється ночувати в гуртожитках та в службових приміщеннях.

7.6. Особи, які бажають відвідати курсантів, слухачів або студентів, допускаються на територію Університету в порядку, визначеному у п. 4 цих Правил.

8. Курсанти мають право на короткострокові відпустки та звільнення, порядок надання яких визначається відповідним Положенням.

8.1. Курсанти у вільний від служби, занять та робіт час (відповідно до розпорядку дня) мають право вільно переміщатись територією навчального закладу, а під час звільнення – і в межах гарнізону. Виїзд за межі гарнізону (за винятком випадків відбуття у відпустку або відрядження) забороняється.

8.2. Пересування курсантів територією Університету дозволяється лише у форменому одязі, окрім випадків несення служби у відповідних видах нарядів, виконання господарчих робіт, знаходження на лікуванні в медико-санітарній частині та в інших окремо обумовлених випадках. Дозволяється відбуття курсантів у звільнення або відпустку у цивільному одязі, який не суперечить вимогам ділового стилю.

8.3. Відбути у звільнення можуть курсанти, які не мають заборгованостей з навчання, а також зауважень за порушення службової дисципліни. Водночас звільнення здійснюється в такій черговості, щоб це не призводило до зниження якості несення служби та рівня бойової готовності Університету.

8.4. Курсанти звільняються з розташування Університету з дозволу керівництва курсу у час, передбачений розпорядком дня, або інші час, визначений ректором. Одночасно з підрозділу може бути звільнено не більше 30 % особового складу. Курсанти першого року навчання отримують право на звільнення з розташування лише після прийняття ними Присяги працівника поліції. У суботу та передсвяткові дні тривалість звільнення не може бути більшою за добу, а в неділю і свята – до початку вечірньої перевірки. З дозволу декана факультету керівництво курсу може дати курсанту дозвіл на звільнення через поважну причину і в інші дні тижня після навчальних занять до відбою або до ранку наступного дня (але не пізніше ніж за 2 години до початку занять).

8.5. Для забезпечення вільного волевиявлення курсантів у день виборів (референдумів) надається звільнення не менш як на чотири години, крім тих курсантів, які призначені до складу добового наряду. Голосування останніх проводиться у вільний від несення служби час.

8.6. Дозвіл на звільнення дається почергово відповідно до списків, поданих керівництвом курсу та складених на підставі звернень курсантів. Черговість звільнень контролюється керівництвом відповідних курсів.

8.7. Порядок здійснення звільнення з розташування:

8.7.1. У визначений час черговий курсу шикує курсантів, які мають дозвіл на звільнення, і доповідає керівництву курсу (або особі, що його заміщує), який перевіряє їх за списком, їхній зовнішній вигляд, знання ними правил поведінки у громадських місцях, наявність службових посвідчень і видає їм записки про звільнення, що виготовляються друкарським способом.

Черговий курсу вносить їхні прізвища до книги обліку звільнених, складає список і представляє звільнених черговому Університету або його помічнику, які в свою чергу надають дозвіл на вихід за межі Університету (в разі відсутності зауважень).

8.7.2. Виходити за межі Університету курсантам без записки про звільнення категорично забороняється.

8.7.3. Курсанти, які проживають за межами Університету, звільняються з розташування навчального закладу після навчальних занять, часу самостійної підготовки та виконання інших заходів, передбачених розпорядком дня.

8.8. Порядок повернення зі звільнення:

8.8.1. Після повернення зі звільнення курсанти доповідають черговому курсу, який робить відмітку у книзі обліку звільнених та збирає записки про звільнення, які передає керівництву курсу.

8.8.2. Під час доповіді курсанти зобов'язані вказати зауваження, які отримали під час звільнення, та надзвичайні події, про які з поважних причин не було можливості доповісти раніше, тощо.

8.9. Курсантам, слухачам та студентам денної форми навчання щороку надаються канікулярні відпустки згідно зі встановленими нормами та відповідно до навчальних планів.

8.10. Курсантам та слухачам, які мають академічну заборгованість, надається чергова відпустка після усунення заборгованості тривалістю не менше 15 діб.

8.11. За сімейними обставинами ректор має право надати курсантам та слухачам додаткову короткострокову відпустку тривалістю до 10 діб. Відпустки надаються на підставі поданих ними мотивованих рапортів, узгоджених з керівниками навчальних підрозділів.

8.12. Надання відпусток оформляється наказом Університету.

9. Порядок направлення у відрядження.

9.1. Постійний та перемінний особовий склад направляється у встановленому порядку в службові відрядження:

- для проходження практичної підготовки;

- для забезпечення охорони публічного порядку;
- для супроводження хворих;
- для участі в наукових заходах;
- до органів досудового розслідування або для участі в судовому засіданні;
- для виконання заходів, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності Університету, підрозділу та організацією і проведенням навчально-виховного процесу;
- для участі в спортивних і культурно-масових заходах.

9.2. У службові відрядження підрозділи відправляються, як правило, під керівництвом їх начальників. Якщо у відрядження відправляються слухачі, курсанти, працівники різних підрозділів, формується команда, начальником якої призначається особа з числа командного складу.

Підготовкою підрозділу (команди) для відправлення в службове відрядження керує начальник того підрозділу, до складу якого входить цей підрозділ (команда). У встановлений час підрозділ (команда) на чолі з призначеним командиром (начальником) прибуває до начальника структурного підрозділу, який перевіряє готовність підрозділу (команди), інструктує начальника підрозділу (команди), а у разі потреби й увесь особовий склад, забезпечує відправлення підрозділу (команди), виділяючи транспортні засоби.

9.3. Командир підрозділу (команди) відповідає за підтримання особовим складом службової дисципліни і порядку, своєчасне виконання завдань, а також зберігання зброї, боєприпасів та іншого майна. Прибувши до місця призначення, начальник підрозділу (команди) доповідає особі, в розпорядження якої прибув підрозділ (команда), а після повернення – начальникові структурного підрозділу.

9.4. Під час пересування на автомобілях начальник підрозділу (команди) виконує обов'язки начальника колони (старшого машини). Перевезення особового складу на необладнаних, а взимку – на відкритих автомобілях заборонено.

9.5. Курсанти і слухачі, які вирушають для виконання службових завдань, а також на екскурсії до громадських закладів у межах гарнізону, рухаються групою на чолі зі старшим, призначеним з числа командного складу. Старший з числа постійного командного складу збирає членів групи, шикує їх, оглядає, складає список і про готовність доповідає керівництву курсу, і після одержання дозволу веде особовий склад на огляд до відповідального офіцера по курсу. Одержує від нього записку про звільнення на своє ім'я і список команди за підписом керівництва курсу. Загальна кількість разом зі старшим зазначається у записці про звільнення.

9.6. Якщо з підрозділу відбуває двоє чи більше курсантів, з їх числа завжди призначається старший. Команди у складі трьох або більше курсантів прямують до місця призначення строєм під командою старшого. Для запобігання нещасним випадкам команди, які вирушають пішки, повинні мати вночі увімкнені сигнальні ліхтарі на початку й у кінці колони, а вдень – сигнальні прапорці.

9.7. Відрядження постійного особового складу здійснюється на підставі вимог чинних нормативних документів.

10. Облік особового складу.

10.1. Для оперативного управління та контролю за особовим складом Університету використовується система контролю та управління доступом, а також відомість прибуття/вибуття особового складу.

10.2. Для уточнення відомостей щодо наявності особового складу під час проведення загальних університетських заходів керівниками структурних підрозділів готуються та подаються стройові записки.

11. Заохочення.

11.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці (службі) та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення правами ректора:

1) до поліцейських, щодо яких ректор є безпосереднім та прямим керівником (начальником):

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани Університету;
- заохочення грошовою винагородою;
- заохочення цінним подарунком;

2) до поліцейських, які здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в Університеті на денній формі навчання:

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани Університету;
- заохочення грошовою винагородою;
- заохочення цінним подарунком;
- надання додаткової оплачуваної відпустки курсантам (слухачам) тривалістю до п'яти діб;

3) до поліцейських, які проходять в Університеті первинну професійну підготовку поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції:

- дострокове зняття накладеного ним дисциплінарного стягнення;
- занесення на дошку пошани Університету;
- заохочення цінним подарунком.

4) до працівників вільного найму Університету:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- занесення на дошку пошани Університету;
- нагородження грамотою або почесною грамотою.

11.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

11.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по роботі.

11.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Університету і заносяться до трудової книжки працівника.

12. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

12.1. У разі порушення службової та трудової дисципліни:

1) Стосовно атестованого особового складу проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Законом України «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України».

Ректор Університету уповноважений застосовувати такі види дисциплінарних стягнень:

1) до поліцейських, щодо яких він є безпосереднім та прямим керівником (начальником):

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- пониження в спеціальному званні на один ступінь;
- звільнення з посади;

2) до поліцейських, які здобувають вищу освіту на певному рівні вищої освіти в Університеті на денній формі навчання:

- призначення курсантів (слухачів) поза чергою в наряд – до п'яти нарядів;

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- звільнення з посади курсантів (слухачів);
- звільнення зі служби в поліції курсантів, яким первинне звання молодшого складу поліції присвоєно ректором Університету;

3) до поліцейських, які проходять в Університеті первинну професійну підготовку поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції:

- призначення поза чергою в наряд – до п'яти нарядів;
- зауваження;
- догана;
- сувора догана;

4) за порушення трудової дисципліни до працівника вільного найму може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

12.2. Стосовно працівників вільного найму проводиться службова перевірка шляхом видання наказу про призначення такої перевірки та створення дисциплінарної комісії у складі не менше трьох осіб, збору необхідних матеріалів (пояснення, довідки, акт тощо), складання висновку службової перевірки та, у разі необхідності, видання наказу про застосування

дисциплінарного стягнення та вжиття заходів реагування.

12.3. У разі появи працівника (здобувача вищої освіти) в університеті у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння його може бути відсторонено від роботи (навчання) в порядку, визначеному Вченою радою та затвердженому ректором Університету.

13. Основні права й обов'язки працівників

13.1. Працівники Університету мають право:

- 1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 3) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 4) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень відповідно до посади;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку вони обіймають, досвіду та стажу роботи;
- 6) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

13.2. Працівники зобов'язані:

- 1) дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України;
- 2) не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- 3) сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 4) виконувати свої функціональні обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян;
- 5) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам Університету;
- 6) забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені, використовувались раціонально, ефективно та економно;
- 7) постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням обійманої посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 8) своєчасно і точно виконувати накази і вказівки своїх керівників;
- 9) діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, невідкладно в письмовій формі повідомити

про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищій за посадою особі;

10) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки;

11) суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, в кабінетах та у місцях загального користування) Університету.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, затвердженими в установленому порядку.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

Додаток 3
до Колективного договору
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

**посад Донецького державного університету внутрішніх справ, обіймання яких надає
право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці та за особливий характер праці
(згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Назва виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Шеф-кухар, кухар	4
2.	Машиніст (кочегар) котельні	4
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

- тривалість календарних днів додаткової відпустки працівникам, які обіймають
зазначені посади встановлюється за результатами атестації робочих місць додатково, за
погодженням з профспілкою.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___» _____ 2023 року

«___» _____ 2023 року

Додаток 4
до Колективного договору
на 2023-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад Донецького державного університету внутрішніх справ, обіймання яких надає право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, пов'язаний з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

№ п/п	Назва виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Лікарі усіх спеціальностей	7
2.	Сестра медична	7
3.	Молодші медичні сестри	7

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__» _____ 2023 року

«__» _____ 2023 року

ПЕРЕЛІК

**посад з ненормованим робочим днем Донецького державного університету
внутрішніх справ, щодо яких надається додаткова оплачувана відпустка за
особливий характер робіт штатним працівникам, що їх обіймають
(згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Назва виробництва, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Агент з постачання	4
2.	Артист	4
3.	Архіваріус	4
4.	Бібліотекар	4
5.	Бухгалтер, провідний бухгалтер	6
6.	Водій автотранспортних засобів	4
7.	Головний науковий співробітник	7
8.	Директори, завідувачі, начальники всіх підрозділів та їх заступники	7
9.	Діловод, старший діловод	4
10.	Економіст	4
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
12.	Інженер, інженер з охорони праці, провідний інженер	4
13.	Інспектор (старший інспектор)	4
14.	Інструктор з навчання практичній їзді	4
15.	Комендант	4
16.	Комірник, старший комірник	4
17.	Коректор	4
18.	Кухар, шеф-кухар	4
19.	Лицувальник-плиточник	4
20.	Лікарі всіх спеціальностей	7
21.	Маляр	4
22.	Механік	4
23.	Науковий співробітник	4
24.	Оператор котельні	4
25.	Прибиральник службових приміщень	4
26.	Провідний науковий співробітник	7
27.	Провідний юрисконсульт	7
28.	Психолог	6

29.	Радник з гендерних питань	4
30.	Редактор, провідний редактор	4
31.	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	4
32.	Слюсар-сантехнік	4
33.	Старший науковий співробітник	5
34.	Столяр	4
35.	Сторож	4
36.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	4
37.	Учений секретар	7
38.	Фахівець, провідний фахівець	4
39.	Штукатур	4
40.	Юрисконсульт	4

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«__»_____2023 року

«__»_____2023 року

Додаток 6
до Колективного договору
на 2023-2025 р.р.

СХЕМА
тарифних розрядів за посадами
Донецького державного університету внутрішніх справ

№ п/п	Найменування посади	Тарифні розряди
1.	агент з постачання	4, 5
2.	артист	7-9
3.	архіваріус	4, 5
4.	бібліотекар	Пр – 9-12; 1к – 8-11; 2к – 8-10; 6к – 8-9
5.	бухгалтер	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
6.	викладач	16
7.	викладач циклу	вк – 14; 1к – 13; 2к – 12; 6к - 10-11
8.	водій автотранспортних засобів	3
9.	головний науковий співробітник	16, 17, 18, 19, 20
10.	декан	20, 21, 22
11.	директор загальної бібліотеки	12-13
12.	директор спеціальної бібліотеки	12
13.	директор центру	15-16
14.	доцент (який має вчене звання)	19
15.	доцент (який у встановлені строки не отримав вчене звання)	16, 17
16.	економіст	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
17.	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2 – 5
18.	завідувач відділення	8, 9, 10
19.	завідувач докторантури	12
20.	завідувач кафедри	20,21
21.	завідувач лабораторії	15-18
22.	завідувач частини-лікар	вк - 13+10%; 1к - 12+10%; 2к - 11+10%; 6к - 10+10%
23.	заступник декана	20, 21, 22 зменшений на 5-15 %
24.	заступник директора інституту	15 – 21, зменшений на 5-15 %
25.	заступник директора центру	15-16, зменшений на 5-15%
26.	заступник начальника відділу	8,9,10, зменшений на 5-15%
27.	заступник начальника відділу режимно-секретного забезпечення	10-12, зменшений на 5-15%

28.	заступник начальника навчально-методичного відділу	13-14, зменшений на 5-15%
29.	заступник начальника відділу кадрового забезпечення	11-12, зменшений на 5-15%
30.	заступник начальника відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	10-13, зменшений на 5-15%
31.	інженер	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
32.	інженер з охорони праці	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
33.	інспектор	4,5
34.	інструктор з навчання практичній їзді	3
35.	комендант	4, 5
36.	коректор	4, 5
37.	кухар	3, 4, 5, 6
38.	лицювальник-плиточник	2, 3, 4, 5
39.	лікар-терапевт	вк – 13; 1к – 12; 2к – 11; 6к - 10
40.	маляр	2, 3, 4, 5
41.	методист	6к- 9
42.	механік	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
43.	молодша медична сестра (молодший медичний брат)	3
44.	науковий співробітник	12 – 17
45.	начальник відділу	8 – 10
46.	начальник відділу режимно-секретного забезпечення	10-12
47.	начальник навчально-методичного відділу	13-14
48.	начальник відділу кадрового забезпечення	11 – 12
49.	начальник відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку	11 – 13
50.	начальник їдальні	6
51.	оператор котельні	2, 3, 4, 5
52.	перший проректор	23-24, зменшений на 5-15%
53.	прибиральник службових приміщень	1, 2
54.	провідний бухгалтер	10
55.	провідний інженер	10
56.	провідний науковий співробітник	15 – 19
57.	провідний фахівець	10
58.	провідний юрисконсульт	10
59.	проректор	23-24, зменшений на 5-15%
60.	проректор-директор Криворізького навчально-наукового інституту	23-24, зменшений на 5-15%
61.	професор	20
62.	професор (який у встановлені строки не отримав вчене звання)	16, 17, 19
63.	психолог	1к – 9; 2к – 8; 6к - 7
64.	радник з гендерних питань	6, 7, 8, 9
65.	редактор	7, 8, 9

66.	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1, 2
67.	сестра медична (брат медичний)	вк – 9; 1к – 8; 2к – 7; бк - 6
68.	слюсар-сантехнік	2 – 5
69.	старший викладач	17
70.	старший діловод	5, 6
71.	старший інспектор	5, 6
72.	старший комірник	1 – 3
73.	старший науковий співробітник	14 – 18
74.	столяр	2, 3, 4, 5
75.	сторож	1
76.	уповноважений з антикорупційної діяльності	7
77.	учений секретар	16
78.	фахівець	1к – 9; 2к – 8; бк - 7
79.	шеф-кухар	5, 6
80.	штукатур	2 5
81.	юрисконсульт	1к - 9 2к - 8 бк - 7

Посадові оклади встановлюються відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/591, Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Донецького державного університету внутрішніх справ, які не мають спеціальних звань поліцейських (далі – працівників)

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено з метою визначення порядку матеріального забезпечення та заохочення працівників Університету за вільним наймом, які не мають спеціальних звань поліцейських, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу вищої освіти.

1.2. Преміювання працівників Університету здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також інших нормативно-правових актів, що регламентують питання оплати праці, відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Університету в межах фонду преміювання.

1.3. Розміри премій встановлюються ректором Університету відповідно до цього Положення та наявного фонду преміювання, а також з урахуванням рішень комісії Університету з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

1.4. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

1.5. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом доходів та видатками Університету на заробітну плату працівників.

1.6. Питання умов запровадження та визначення розмірів премій вирішуються спільно з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання.

2.1. Розмір премій визначається за результатами роботи за місяць відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальний результат роботи (службової діяльності) Університету з урахуванням таких критеріїв:

2.1.1. Своєчасність та якість виконання заходів, передбачених Статутом Університету, планами роботи Університету та його структурних підрозділів, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) працівників;

2.1.2. Виконавська дисципліна (виконання доручень та рішень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,

керівництва МВС, МОН, НПУ України та Університету);

2.1.3. Трудова, службова дисципліна та законність, дотримання транспортної дисципліни, антикорупційного законодавства, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, виконання особистих доручень тощо);

2.1.5. Ініціативність у роботі та впровадження інноваційних методів і форм освітньої та службової діяльності, соціально-побутового і матеріального забезпечення тощо;

2.1.6. Терміновість та ефективність виконання завдань за раціонального використання ресурсів;

2.1.7. Активне проведення наукових досліджень, опублікування результатів проведених досліджень у періодичному науковому виданні, проіндексованому у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection;

2.1.8. Участь у програмі міжнародної академічної мобільності або у міжнародному науковому та/або освітньому проєкті;

2.1.9. Виконання програми підвищення кваліфікації або проходження науково-педагогічного стажування, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом, дипломом тощо).

3. Порядок і строки преміювання.

3.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Університету щомісяця розраховує фонд преміювання і доводить до відома ректора та членів комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету.

3.2. Комісія з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету на своєму засіданні розглядає питання щодо встановлення премій працівникам закладу вищої освіти в поточному місяці та ухвалює відповідне рішення.

3.3. Виплата премій здійснюється за наказом ректора Університету, який формується на підставі рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності. Накази про преміювання готуються та видаються до 25-го числа кожного місяця.

3.4. Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом із виплатою грошового забезпечення.

3.5. Працівникам, які звільнилися з Університету, премія виплачується за фактично відпрацьований час у місяці звільнення.

3.6. Премія не виплачується працівникам в місяці звільнення, якщо трудовий договір розірвано на підставах, зазначених у пп. 2-5, 7, 8 ст. 40 та пп. 1-3 ст. 41 КЗпП України.

4. Умови та порядок зменшення розміру (позбавлення) премії.

4.1. Працівнику може бути зменшено розмір (позбавлено) премії через невідповідність результатів роботи за місяць критеріям, визначеним п. 2.1. цього Положення.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії працівнику в цьому випадку є мотивовані рапорти (довідні записки) проректорів за напрямом діяльності або безпосереднього керівника (погодженого з проректором) або рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету щодо зменшення розміру (позбавлення в повному обсязі) премії окремим працівникам, результати роботи за місяць яких не відповідають критеріям, передбаченим п. 2.1 цього Положення.

4.2. Працівники можуть бути позбавлені премії в повному обсязі або частково за невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни в порядку та на умовах, визначених статтями 147-151 КЗпП України.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії працівнику у випадку порушення ним трудової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності є наказ про застосування дисциплінарного стягнення, в якому обов'язково повинно бути зазначено про зменшення розміру (позбавлення) премії.

Якщо в наказі про застосування дисциплінарного стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи про позбавлення її у повному розмірі, преміювання працівника проводиться у повному обсязі.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання поліцейських, які проходять службу в** **Донецькому державному університеті внутрішніх справ** **(далі – поліцейських)**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання поліцейських, які проходять службу в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено з метою визначення порядку матеріального забезпечення і заохочення поліцейських, призначених в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університеті), із залишенням на службі в поліції відповідно до статті 71 Закону України «Про Національну поліцію» та з Указом Президента України від 09.12.2015 № 691/2015 «Про перелік посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях», а також врахування особливостей проходження служби і особистого внеску кожного поліцейського в загальні результати службової діяльності з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на нього завдань.

1.2. Преміювання поліцейських здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції», наказу МВС України від 06.04.2016 № 260 «Про затвердження Порядку та умов виплати грошового забезпечення поліцейським Національної поліції та здобувачам вищої освіти закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, що здійснюють підготовку поліцейських», а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують питання грошового забезпечення, та відповідно до особистого внеску кожного поліцейського в загальний результат служби, в межах фонду преміювання.

1.3. Розміри премій встановлюються ректором Університету відповідно до цього Положення та наявного фонду преміювання, а також з урахуванням рішень комісії Університету з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

1.4. Фонд преміювання утворюється в розмірі не менш як 10 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду грошового забезпечення.

1.5. Видатки на преміювання передбачаються кошторисом доходів та видатками Університету на грошове забезпечення поліцейських.

1.6. Питання умов запровадження та визначення розмірів премій вирішуються спільно з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання.

2.1. Розмір премії визначається за результатами роботи за місяць відповідно до особистого внеску кожного поліцейського в загальний результат служби з урахуванням наступних критеріїв:

2.1.1. Своєчасність та якість виконання заходів, передбачених Статутом, планами роботи Університету і його структурних підрозділів, посадовими інструкціями (функціональними обов'язками) поліцейських;

2.1.2. Виконавська дисципліна (виконання доручень та рішень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва МВС, МОН, НПУ України та Університету);

2.1.3. Службова дисципліна та законність, дотримання транспортної дисципліни, антикорупційного законодавства, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, несення служби в нарядах тощо);

2.1.5. Ініціативність у роботі та впровадження інноваційних методів і форм освітньої діяльності, організації служби, соціально-побутового та матеріального забезпечення тощо;

2.1.6. Терміновість та ефективність виконання завдань при раціональному використанні ресурсів;

2.1.7. Активне проведення наукових досліджень, опублікування результатів проведених досліджень у періодичному науковому виданні, проіндексованому у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection;

2.1.8. Участь у програмі міжнародної академічної мобільності або у міжнародному науковому та/або освітньому проєкті;

2.1.9. Виконання програми підвищення кваліфікації або проходження науково-педагогічного стажування, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом, дипломом тощо).

3. Порядок і строки преміювання.

3.1. Відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Університету щомісяця розраховує фонд преміювання і доводить до відома ректора та членів комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності закладу вищої освіти.

3.2. Комісія з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету на своєму засіданні розглядає питання щодо встановлення премій атестованим працівникам Університету в поточному місяці та ухвалює відповідне рішення.

3.3. Виплата премій поліцейським здійснюється за наказом ректора Університету, який формується на підставі рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності. Накази про преміювання поліцейських готуються та видаються до 25-го числа кожного місяця.

3.4. Виплата премії проводиться щомісяця в останній день місяця за поточний місяць разом із виплатою грошового забезпечення.

3.5. Поліцейським, які звільнилися зі служби, премія виплачується за

фактично відпрацьований час у місяці звільнення.

3.6. Премія не виплачується поліцейським, відстороненим від виконання службових обов'язків, в період відсторонення, а також в місяці звільнення зі служби, якщо поліцейського звільнено на підставах, передбачених пп. 5, 6, 10, 11 ст. 77 Закону України «Про Національну поліцію».

4. Умови та порядок зменшення розміру (позбавлення) премії.

4.1. Поліцейському може бути зменшено розмір (позбавлено) премії через невідповідність результатів роботи за місяць критеріям, визначеним п. 2.1. цього Положення.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії поліцейським в цьому випадку є мотивовані рапорти (довідні записки) проректорів за напрямом діяльності або безпосереднього керівника (погодженого з проректором) або рішення комісії з моніторингу якості забезпечення діяльності Університету щодо зменшення розміру (позбавлення в повному обсязі) премії окремим поліцейським, результати роботи за місяць яких не відповідають критеріям, передбаченим п. 2.1 цього Положення.

4.2. Поліцейські можуть бути позбавлені премії в повному обсязі або частково за невчасне (неналежне) виконання покладених на них функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, вчинення дисциплінарного проступку, а також взагалі порушення службової дисципліни та законності.

Підставою для зменшення розміру (позбавлення) премії поліцейському у випадку порушення ним службової дисципліни та притягнення до дисциплінарної відповідальності є наказ про застосування дисциплінарного стягнення, в якому обов'язково повинно бути зазначено про зменшення розміру (позбавлення) премії.

Якщо в наказі про застосування дисциплінарного стягнення не вказано відомості про зменшення розміру премії на відповідний відсоток чи про позбавлення її у повному розмірі, преміювання поліцейського проводиться у повному обсязі.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

**Комплексні заходи
для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Назва заходів*	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Приведення основних фондів у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці		
1.1.	Для захисту працівників від ураження електричним струмом:		
1.1.1.	Перевірка, ремонт, заміна діючого електрообладнання	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.1.2.	Перевстановлення, монтаж розеток за новими схемами за умови суттєвих переміщень робочих столів у кабінетах, зміни їх кількості відповідно до чисельності працівників	Постійно, за потреби	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.2.	Для поліпшення провітрювання робочих місць:		
1.2.1.	Продовжити заміну старих дерев'яних вікон на пластикові, які безпечно відкриваються у різних режимах (провітрювання, мікропровітрювання)	За окремим графіком	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.3.	Для поліпшення освітлення робочих місць:		
1.3.1.	Негайно замінювати лампи, що вийшли з ладу, новими, використовувати сучасні моделі енергозберігаючих ламп	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.3.2.	Установлювати додаткові світильники, датчики руху, в коридорах, на підвір'ях навчальних корпусів тощо (за необхідності)	Постійно, за потреби	Начальник ВМЗ
1.4.	Для підтримання опалювальної системи в стані, який забезпечує безперебійну роботу в зимовий період:		

1.4.1.	Виконати промивання системи опалення	II – III кв. щорічно	Начальник ВМЗ
1.4.2.	Замінювати трубопроводи та труби, які вийшли з ладу, засмітилися та не можуть бути прочищені: - у плановому порядку; - у поточному порядку. Проводити профілактику системи опалення	II – III кв. щорічно Постійно Постійно	Начальник ВМЗ
1.5.	Для приведення кабінетів, аудиторій, побутових приміщень навчальних корпусів та кімнат гуртожитків у відповідність до вимог правил безпеки і санітарних норм:		
1.5.1.	Виконувати косметичні та капітальні ремонти аудиторій, кабінетів, коридорів, кімнат відповідно до нагальних потреб та плану розвитку матеріально-технічної бази університету	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.5.2.	Оновлювати шафи, тумби, парти, столи, стільці та інші меблі відповідно до сучасних вимог ергономіки та плану розвитку матеріально-технічної бази університету	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
1.6.	Організовувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки (за їх наявності)	Негайно у разі виникнення необхідності	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ
2.	Недопущення, усунення впливу на працівників небезпечних та шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, дотримання вимог санітарної гігієни:		
2.1.	Забезпечувати операторів котельні респіраторами відповідно до встановлених норм	Постійно	Заступник директора з організації служби та матеріального забезпечення КННІ
2.2.	Забезпечувати прибиральниць, працівників МСЧ та інших працівників, які працюють з дезрозчинами, гумовими рукавичками та іншими ЗІЗ	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ, завідувач МСЧ

	відповідно до встановлених норм		
2.3.	Забезпечувати працівників університету та здобувачів освіти мийними та знешкоджувальними засобами, антисептиком, паперовими виробами	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ, завідувач МСЧ
2.4.	Забезпечувати працівників університету спецодягом та спецвзуттям відповідно до типових норм та вимог охорони праці	Постійно	Керівники підрозділів, начальник ВМЗ, завідувач МСЧ
3.	Для безперебійного забезпечення працівників та здобувачів освіти університету гарячою водою:		
3.1.	Виконати ревізію водонагрівальних бойлерів у навчальних корпусах та гуртожитках університету: - у плановому порядку; - у поточному порядку	II – III кв. щорічно Постійно	Начальник ВМЗ, заступник директора з організації служби та матеріального забезпечення КННІ
4.	Заходи організаційного характеру:		
4.1.	Проводити попередні (під час прийому на роботу) та періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на тяжких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, інших працівників відповідно до вимог нормативної документації	Постійно	Завідувач МСЧ Начальник відділу кадрового забезпечення
4.2.	Проводити навчання з питань охорони праці посадових осіб, керівників і спеціалістів, фахівців та іншого персоналу підрозділів університету	Постійно відповідно до графіків, вимог нормативної документації	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів
4.3.	Проводити вступні, первинні, повторні та цільові інструктажі з працівниками університету	Постійно	Відповідальні особи згідно з наказами
4.4.	Переглянути перелік чинних інструкцій з охорони праці відповідно до зміни штатного розкладу	I – II кв. щороку	Інженер з охорони праці
5.	Після завершення реорганізації та встановлення остаточних постійних робочих місць, завершення	Протягом 6 місяців після завершення	Робоча група відповідно до наказу

	ремонтних робіт в кабінетах, аудиторіях тощо, провести атестацію робочих місць у підрозділах університету	реорганізації та ремонтних робіт	
--	---	----------------------------------	--

*Вартість заходів розраховується згідно з кошторисом на момент надходження бюджетних асигнувань для цього виду робіт

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2023 року

«___»_____2023 року

СХЕМА
тарифних розрядів за посадами
Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного
виховання Донецького державного університету внутрішніх справ

Посада	Тарифний розряд
Директор ліцею	14 – 16
Заступник директора ліцею	14 – 16, зменшений на 5 – 15 %
Юрисконсульт	7 – 9
Інженер з охорони праці	7 – 9
Фахівець з пожежної безпеки	7 – 9
Діловод	4 – 5
Провідний фахівець (група кадрового забезпечення, група навчальної роботи)	10
Фахівець (група кадрового забезпечення, група навчальної роботи)	7 – 9
Бібліотекар провідний	9 – 12
Вчитель	10 – 14
Інструктор-методист тренажерного комплексу	10
Лаборант	4 – 5
Інженер-програміст	7 – 9
Старший вихователь	11 – 14
Вихователь	10 – 14
Педагог-організатор	10 – 14
Практичний психолог	10 – 14
Педагог соціальний	10 – 14
Керівник гуртка	10 – 12
Інспектор	4 – 5
Каштелян	1 – 2
Комендант	4 – 5
Комірник	1 – 2
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	2 – 5
Слюсар-сантехнік	2 – 5
Маляр	2 – 5
Столяр	2 – 5
Водій автотранспортних засобів	3
Прибиральник службових приміщень	1 – 2
Прибиральник територій	1 – 2
Оператор котельні	2 – 5
Машиніст із прання та ремонту одягу	2
Старший інспектор – черговий	6
Помічник чергового	4 – 5
Лікар-педіатр	11 – 14
Сестра медична старша (брат медичний старший)	6 – 9
Сестра медична (брат медичний)	6 – 9
Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	6 – 9
Шеф-кухар	5 – 6
Комірник	1 – 2
Кухар	3 – 6
Мийник посуду	1 – 2

Посада	Тарифний розряд
Кондитер	2 – 5
Підсобний робітник	1 – 2
Пекар	2 – 5
Вантажник	1 – 2

Посадові оклади встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005

№ 557, від 09.09.2022 № 805, Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/591, Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745, Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.2024 № 656.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___»_____2025 року

«___»_____2025 року

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
Криворізького ліцею безпекового спрямування
та національно - патріотичного виховання
Донецького державного університету внутрішніх справ

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів України про працю, Колективного договору Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Договір), Типового розпорядку дня в ліцях безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актів Президента України, Положення про ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2024 року № 420, Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2025 року № 494 Про внесення змін до Положення про ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання інших нормативно-правових актів та Стандартів спеціалізованої освіти безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання, затвердженому наказом МВС України від 27 червня 2024 р. №449, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про запобігання корупції», «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ та інших чинних нормативно-правових актів. Правила укладено на основі прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації. В Криворізькому ліцеї безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Ліцей) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Ліцей є територіально відокремленим структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - Університет), що проводить освітню діяльність та не є юридичною особою. Метою цих Правил є визначення обов'язків постійного та перемінного складу Ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Ліцеї, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

1.2. Мета Правил:

- забезпечити належну організацію праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умови праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників та учасників освітнього процесу Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно патріотичного виховання Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - Ліцей).

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор (керівник) Ліцею в межах наданих йому повноважень згідно статуту Університету, а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Директор (начальник) Ліцею створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення

2.1. Згідно з Положенням Ліцею приймає на роботу працівників ректор Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет).

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

2.3. Директор (начальник) Ліцею в межах наданих йому згідно Статуту делегованих повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством, укладає усні та письмові трудові договори з працівниками. При прийнятті на роботу директор (керівник) закладу отримує від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку та інші документи передбачені законодавством України.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів України. На посади педагогічних та інших працівників Ліцею можуть відряджатися особи, які проходять службу в органах сектору безпеки і оборони, відповідно до переліків посад, затверджених указами Президента України.

2.5. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Ліцею.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законодавством порядку на іншу посаду директор (керівник) Ліцею

зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- про інструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Директор (керівник) закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлені документи і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.11. У зв'язку із змінами в організації роботи ліцею (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і та інше) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

2.12. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладають строком від одного до трьох років.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника без попередньої атестації, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру. Положення про педагогічну інтернатуру затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування

відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП, також у період дії воєнного стану, строковий договір може укладатися з новим працівником на підставі абз.2 ч.2 ст.2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник за погодженням з директором Ліцею:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору (начальнику) Ліцею доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору (начальнику) Ліцею щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює ректор Університету.

Якщо ректор Університету дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.6. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, відділ кадрів має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.8. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали

відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом ректора Донецького державного університету внутрішніх справ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.11. В Ліцеї обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

2.12. До початку роботи директор (начальник) Ліцею та безпосередній керівник інформує працівника:

- про місце роботи (інформація про Ліцей, зокрема його місце знаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення директор (начальник) Ліцею:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав директор (начальник) Ліцею;
- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, директор (начальник) Ліцею цього дня надсилає працівникові копію наказу про

звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає директор (начальник) Ліцею, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника директор (начальник) Ліцею надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором (начальником) Ліцею.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акту видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор (начальник) Ліцею може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку - перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

ІІІ. Основні обов'язки адміністрації закладу

Адміністрація Ліцею зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання вимог Положення про Ліцей і Правил внутрішнього розпорядку.

3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для

проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, та Стандартів спеціалізованої освіти безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання, затвердженому наказом МВС України від 27 червня 2024р. № 449; для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Ліцею, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати угоди (строкові трудові договори) з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.

3.7. Видавати заробітну плату постійному складу ліцею у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток.

3.9. 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.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. В своїй діяльності зобов'язуються повністю дотримуватись вимог Конституції України, закону України "Про запобігання корупції" Антикорупційної програми МВС України та Ліцею, інших нормативних актів, що стосуються антикорупційного законодавства, в тому числі міжнародних норм визнаних Україною. Зобов'язуються не здійснювати (прямо чи опосередковано) жодних грошових виплат, передавання майна, надання переваг, пільг, послуг, нематеріальних активів, будь-якої іншої вигоди нематеріального чи не грошового характеру без законних на те підстав з метою вчинення впливу на рішення будь кого для отримання будь-якої вигоди або переваги.

3.12. Здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх програм, харчуванням дітей-ліцеїстів, здоров'ям під час перебування ліцеїстів в ліцеї.

3.13. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ліцею, підтримувати і заохочувати працівників.

3.14. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання та інше. Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

IV. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі, гідності.
- 4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, ліцеїстів і батьків.
- 4.3. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком для ліцеїстів
- 4.4. На роботу за сумісництвом.
- 4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.7. Право на оплачувану відпустку.
- 4.8. Підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- 4.9. На посади педагогічних та інших працівників Ліцею можуть відряджатися особи, які проходять службу в органах сектору безпеки і оборони, відповідно до переліків посад, затверджених указами Президента України. Старший вихователь та вихователь повинні мати вищу освіту без вимог до стажу педагогічної освіти. Для забезпечення своєчасного і систематичного вивчення психофізичного розвитку ліцеїстів, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, гендерних та інших індивідуальних особливостей, сприяння створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань Ліцею в його штаті передбачаються посади практичних психологів.
- 4.10. На посаду практичного психолога Ліцею може бути призначена особа з представників органів сектору безпеки і оборони або цивільна особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту за відповідною спеціальністю ступеня не нижче магістра та стаж роботи на посаді практичного психолога не менше двох років, стан фізичного і психічного здоров'я якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.
- 4.11. Практичний психолог підпорядковується директорові Ліцею з усіх питань діяльності.

Працівники Ліцею зобов'язані:

- 4.13. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею, відповідні посадові інструкції.
- 4.14. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, відповідно до своїх повноважень, не відволікати інших працівників від виконання їх посадових обов'язків.

4.15. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрацію.

4.16. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, цінності тощо; виховувати у ліцеїстів бережливе ставлення до майна ліцею.

4.17. Проходити щорічний медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.

4.18. Проявляти турботу про ліцеїстів, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.

4.19. Дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками ліцеїстів.

4.20. Своєчасно заповнювати та вести встановлену документацію.

4.21. Вживати заходів щодо недопущення проявів корупції в ліцеї та його структурних підрозділах, забезпечувати подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності МВС України, Національної поліції та Ліцею;

4.22. Вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів; письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

4.23. У разі отримання інформації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, негайно доповідати керівнику.

Педагогічні працівники Ліцею зобов'язані:

4.24. Суворо дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.13-4.23).

4.25. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей ліцеїстів.

4.26. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я ліцеїстів, забезпечувати охорону життя і здоров'я ліцеїстів, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання ліцеїстів, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я ліцеїстів, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я ліцеїстів в приміщеннях ліцею на його території та поза його межами.

4.27. Співпрацювати з батьками ліцеїстів з питань виховання і навчання, ініціювати проведення батьківських зборів, консультацій, засідань батьківського комітету, за необхідності відвідувати ліцеїстів вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.28. Стежити за виконанням ліцеїстами розпорядку дня.

4.29. Неухильно виконувати режим дня, в роботі з ліцеїстами

використовувати новітні технології.

4.30. Брати участь в роботі Педагогічної ради Ліцею, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вчителів та вихователів.

4.31. Вести навчальну, виховну та патріотичну роботу з ліцеїстами, організовувати їх дозвілля, оформлювати належним чином встановлену документацію, стенди тощо.

4.32. Спільно з іншими працівниками готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні Ліцею.

4.33. Чітко планувати свою учбово-виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації.

4.34. Поважати ліцеїста, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.

4.35. Допускати на свої заняття адміністрацію згідно графіку навчального процесу і представників громадськості по попередній домовленості.

4.36. Захищати ліцеїстів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок, булінгу.

4.37. Дотримується принципу забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками у межах своїх повноважень та компетенції. Старший вихователь та вихователь повинні мати вищу освіту без вимог до стажу педагогічної освіти.

4.38. Педагогічні працівники мають право на:

- самостійний вибір форм, методів, засобів освітньої діяльності, безпечних для здоров'я ліцеїстів;
- підвищення кваліфікації, сертифікацію;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
- участь у проведенні науково-дослідницької, експериментальної, пошукової, просвітницької діяльності міжнародними організаціями в межах законодавства України;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством України;
- участь у роботі органів громадського самоврядування Ліцею.

V. Основні права та обов'язки Учасників освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу в Ліцеї є:

- ліцеїсти;
 - педагогічні працівники;
 - інші працівники Ліцею;
 - батьки ліцеїстів або особи, які їх замінюють, інші законні представники.
- Особовий склад Ліцею поділяється на постійний і перемінний.

Залучення будь-яких інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення навчальних занять, лекцій, конкурсів, оцінювання результатів навчання) здійснюється за рішенням директора Ліцею.

5.2. Статус учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються відповідно до вимог законодавства України та Положення про Криворізький ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання Донецького державного університету внутрішніх справ.

5.3. До перемінного складу Ліцею належать ліцеїсти. Чисельність перемінного складу Ліцею визначається спроможністю Ліцею провадити освітню діяльність відповідно до ліцензії.

5.4. Ліцеїст - особа, яка навчається і виховується в Ліцеї.

5.5. Права та обов'язки ліцеїстів визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», іншими законодавчими актами, що гарантують права неповнолітніх. Забезпечення єдиного підходу до організації освітнього та виховного процесів у ліцеї відбувається згідно Типового розпорядку дня ліцеїв безпекового спрямування та національно - патріотичного виховання.

5.6. Ліцеїсти під час навчання безоплатно цілодобово проживають у спеціально обладнаних приміщеннях Ліцею (пансіонах) (особи жіночої статі – в окремих спеціально обладнаних приміщеннях) здобувають повну загальну середню освіту та забезпечуються за рахунок МВС України харчуванням, проживанням, форменим одягом та іншим речовим майном.

Організація проживання в пансіоні здійснюється відповідно до положення, що розробляється відповідно до Порядку проживання та утримання учнів у пансіонах закладів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2021 року № 1131, та затверджується наказом засновника.

5.7. Харчування ліцеїстів здійснюється згідно з Нормами харчування затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 року № 426 «Про норми харчування військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань та Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу підрозділів Державної фіскальної служби, осіб рядового, начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту».

Порядок організації харчування здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».

5.8. Медичне обслуговування ліцеїстів забезпечуються медичними працівниками в медичному пункті Ліцею.

5.9. Особам, які зараховуються на навчання до Ліцею, наказом засновника присвоюється навчальне звання «ліцеїст» і видається посвідчення (учнівський квиток).

5.10. **Ліцеїсти мають право на:**

- користування навчальною, науковою, матеріально-технічною,

культурно-спортивною базою Ліцею;

- безпечні умови навчання, виховання, самообслуговування та суспільно корисної праці, до якої вони залучаються;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- участь, у межах повноважень, в органах громадського самоврядування Ліцею;
- участь у різних видах освітньої, наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, культурно-мистецьких заходах, які проводяться як у Ліцеї, так і за його межами;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами;
- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, що порушують права або принижують їх честь і гідність;
- участь в обговоренні й внесенні пропозицій щодо організації освітнього процесу та дозвілля ліцеїстів;
- звільнення у вихідні (святкові) дні, відпустки відповідно до порядку, встановленого правилами внутрішнього розпорядку, затверджених наказом засновника.

5.11. Ліцеїсти мають право виходити за територію Ліцею за умови письмової згоди на це батьків ліцеїстів або осіб, які їх замінюють, інших законних представників.

У всіх інших випадках ліцеїсти мають право виходу за територію Ліцею лише в супроводі батьків або осіб, які їх замінюють, інших законних представників, педагогічних або інших працівників Ліцею.

5.12. Ліцеїсти зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено державним стандартом та стандартом спеціалізованої освіти;
- підвищувати загальноосвітній та культурний рівні;
- активно працювати на заняттях, самостійно виконувати навчальні завдання;
- відвідувати заняття, додаткові курси, консультації, зокрема й за індивідуальним графіком;
- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- дотримуватися вимог цього Положення, правил внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм та правил поведінки;
- дотримуватися вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил особистої гігієни в Ліцеї та за його межами;
- бути готовими виконувати свій громадянський обов'язок;
- під час перебування за межами Ліцею не допускати порушень публічного порядку;
- брати посильну участь у різних видах суспільно корисної праці;
- користуватись мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять лише за дозволом класних керівників або вчителів предметників;

- дбайливо ставитися до державного, громадського, особистого та майна Ліцею.

5.13. Ліцеїстам забороняється:

- залишати розташування Ліцею без дозволу керівництва Ліцею та згоди батьків або осіб, які їх замінюють, інших законних представників;

- уживати спиртні напої, наркотичні, психотропні та інші шкідливі речовини;

- грати в азартні ігри;

- використовувати брутальні (лайливі) слова;

- ображати честь і гідність громадян, учасників освітнього процесу в Ліцеї та за його межами.

5.14.3 числа ліцеїстів, за поданням класних начальників, директором Ліцею призначаються (на громадських засадах) старости курсу та старости навчальних груп.

5.15. Для ліцеїстів встановлюються різні види морального та матеріального заохочення та заходи виховного впливу.

5.16. За сумлінне ставлення до навчання, зразкову поведінку, активну участь у громадському житті для ліцеїстів встановлено такі види морального та матеріального заохочення:

- оголошення подяки;

- надсилання батькам ліцеїстів або особам, які їх замінюють, іншим законним представникам листів із подякою;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження Почесною грамотою;

- надання короткострокової відпустки тривалістю до трьох діб;

- першочергове включення до складу груп, які виїжджають для оздоровлення, відпочинку, обміну досвідом до інших міст або країн.

5.17. У разі низького рівня успішності, порушення дисципліни, правил внутрішнього порядку, моральних та етичних норм, недбале ставлення до майна Ліцею, несумлінне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, до ліцеїстів можуть застосовуватися такі заходи виховного впливу, зокрема:

- оголошення зауваження;

- оголошення догани;

- позбавлення права на звільнення із розташування Ліцею у вихідні (святкові) дні;

- направлення листа батькам ліцеїстів або особам, які їх замінюють, іншим законним представникам, про випадки порушення дисципліни.

5.18. Ліцеїсти відповідно до Положення про Ліцей, а також правил внутрішнього розпорядку Ліцею можуть залучатися до чергувань, а також до самообслуговування, різних видів іншої суспільно корисної праці з урахуванням віку і фізичних можливостей за умови дотримання норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

5.19. У Ліцеї може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками ліцеїстів як безпосередньо, так і через

органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів ліцеїстів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених законодавством України та Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею.

5.20. Батьки або особи, які їх замінюють, інші законні представники мають право утворювати різні органи батьківського самоврядування (в межах класу, Ліцею, за інтересами тощо).

5.21. Батьки або особи, які їх замінюють, інші законні представники можуть розглядати будь-які питання і приймати рішення, крім тих, що належать до компетенції інших органів управління чи органів громадського самоврядування Ліцею.

5.22. Батьки або особи, які їх замінюють, інші законні представники ліцеїстів відповідають за життя, здоров'я і поведінку ліцеїстів під час канікулярної відпустки та перебування їх за межами Ліцею.

5.23. Рішення органу батьківського самоврядування виконується батьками або особами, які їх замінюють, іншими законними представниками виключно на добровільних засадах.

5.24. Рішення органу батьківського самоврядування з питань організації освітнього процесу та/або діяльності Ліцею можуть бути реалізовані виключно за рішенням директора Ліцею, якщо таке рішення не суперечить законодавству України.

5.25. Рішення, заходи та форми батьківського самоврядування не повинні призводити до надання іншим учасникам освітнього процесу привілеїв чи обмежень за будь-якою ознакою, порушувати їхні права та/або законні інтереси, а також не можуть бути підставою для прийняття управлінських рішень, що не відповідають законодавству України.

5.26. Органи батьківського самоврядування мають право, але не зобов'язані оформляти свої рішення відповідними протоколами.

5.27. Працівники Ліцею не мають права втручатися в діяльність батьківського самоврядування, а також збирати чи зберігати протоколи засідань органів батьківського самоврядування.

VI. Обов'язки працівника та директора Ліцею

6.1. Працівник зобов'язаний:

6.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють в Ліцеї.

6.1.2. Виконувати накази та доручення Університету.

6.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

6.1.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, та про відкриття

електронного листка непрацездатності - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

6.1.5. Надавати на вимогу відділу кадрів закладу військово-облікові документи.

6.1.6. Повідомляти директора (начальника) Ліцею протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

6.1.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

6.1.8. У разі роботи в Ліцеї за сумісництвом повідомити директора (начальника) Ліцею про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

6.1.9. Повідомляти директора (начальника) Ліцею про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

6.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

6.1.11. Дбайливо ставитися до майна Ліцею, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Ліцею.

6.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Ліцею винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

6.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

6.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Ліцею, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, дітьми, батьками або законними представниками дітей.

6.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території Ліцею.

6.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло й кондиціонер в кінці робочого дня.

6.1.17. Подавати письмову заяву директору (начальнику) Ліцею про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку - безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

6.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

6.1.19. Володіти навичками з надання домедичної допомоги.

6.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

6.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з ліцеїстами та їхніми батьками (опікунами).

6.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.

6.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення ліцеїстами передбачених нею результатів навчання.

6.1.24. Сприяти розвитку здібностей ліцеїстів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.

6.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання ліцеїстами в освітньому процесі та науковій діяльності.

6.1.26. Захищати ліцеїстів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Ліцею алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

6.1.27. Повідомляти керівництво Ліцею про факти булінгу (цькування) стосовно ліцеїстів, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.1.28. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

6.2. Директор (начальник) Ліцею зобов'язаний:

6.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.

6.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.

6.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

6.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог

охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

6.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

6.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

6.2.7. Організовувати діяльність Ліцею; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Ліцею.

6.2.8. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.

6.2.9. Створити в Ліцеї безпечне освітнє середовище.

6.2.10. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

6.2.11. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Ліцею.

6.2.12. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.

6.2.13. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

6.2.14. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

6.2.15. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

6.2.16. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації.

6.2.17. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Ліцеї.

6.2.18. Створювати умови для відпочинку працівників.

6.2.19. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) ліцеїстів, їхніх батьків(законних представників) та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для ухвалення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в Ліцеї.

Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя ліцеїстів та працівників Ліцею.

VII. Права працівника та директора Ліцею

7.1. Працівник має право:

7.1.1. На належні, безпечні та здорові умови праці.

7.1.2. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

7.1.3. Звертатися до директора (начальника) Ліцею з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

7.1.4. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

7.1.5. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, навчально-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

7.1.6. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проекти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.

7.1.7. Користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Ліцею та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.

7.1.8. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.

7.1.9. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

7.1.10. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

7.1.11. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

7.1.12. Мати право захищати професійну честь і гідність.

7.1.13. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

7.1.14. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.

7.1.15. Брати участь у громадському самоврядуванні Ліцею.

7.2. Директор має право:

7.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів Ліцею, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

7.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

7.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

VIII. Робочий час і відпочинок

Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з

двома вихідними днями - субота та неділя.

8.1. Згідно КЗпП України тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором (керівником) ліцею за погодженням з працівниками.

8.2. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не застосовуються.

8.3. У зв'язку з службовою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора (керівника) Ліцею з обов'язковим попередженням про це працівників.

8.4. Для адміністративно-господарського складу початок роботи з 9.00 год до 18.00 год обідня перерва з 13.00 год до 14.00 год.

8.5. Для вчителів тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків й розпорядку дня ліцеїста (обідню перерву - встановлено розкладом уроків, коли педагогічні працівники вільні від уроків).

8.6. Вчителі ліцею повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня.

8.7. В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні використати всі види освітньо-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

8.8. Директором (керівником) ліцею у зв'язку із необхідністю цілодобового чергування певних категорій працівників ліцею встановлюються та затверджуються відповідні графіки роботи.

8.9. У разі не з'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію або безпосереднього керівника.

8.10. При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника ліцею директор (керівник) зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП України. Для технічних працівників становить 40 годин на тиждень, для медичних працівників - 38,5. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність вчителя включає:

- діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень;
- окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;
- інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається в разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

8.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

8.12. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 9.00 год до 18.00 год.

8.13. При виконанні роботи поза приміщеннями Ліцею (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

8.14. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

8.15. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

8.16. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу проводять за зміненим графіком.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

8.17. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору (начальнику) Ліцею заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується в разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

8.18. Директор (начальник) Ліцею не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором (начальником) Ліцею способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у

відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження.

8.19. Працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14.00 год.

Працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11.00 год.

8.20. За домовленістю з директором (начальником) Ліцею працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

8.21. На прохання окремих працівників директор (начальник) Ліцею може встановити індивідуальний режим робочого часу.

8.22. У разі простою директор (начальник) Ліцею визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Ліцею протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма й порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у посадових (робочих) інструкціях.

8.23. За наявності змін в організації виробництва і праці директор (начальник) Ліцею має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

8.24. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

8.25. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

IX. Організація і режим роботи Ліцею

9.1. 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) директора (керівника) ліцею. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

9.2. Директор (керівник) ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в Ліцеї і його тривалість затверджує директор Ліцею

9.3. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік.

9.4. Надання відпустки директора (керівнику) Ліцею оформляється наказом МВС України, а іншим працівникам – наказом директора Ліцею.

9.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності.

9.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома керівника, або особи, яка його замінює залишати робоче місце без поважних причин;

9.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в Ліцеї за узгодженням з адміністрацією.

9.8. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності ліцеїстів і батьків.

9.9. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

9.10. В приміщенні ліцею забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорі.

Х. Заохочення за успіхи в роботі

10.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування).

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями; знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

XI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни директор (начальник) Ліцею має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- зауваження
- догана
- звільнення.

11.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогоулom вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником 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. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. 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 знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Педагогічні працівники ліцею, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До

аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до ліцеїстів, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник ліцею може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту".) За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану. За кожне порушення трудової дисципліни директор (начальник) Ліцею може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

11.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор (начальник) Ліцею враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

11.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

11.5. Директор Ліцею (начальник) застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

11.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

11.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

11.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 10 цих Правил, до працівника не застосовують.

11.9. Дисциплінарні стягнення до директора (керівника) Ліцею застосовуються засновником Ліцею.

Ректор Донецького державного
університету внутрішніх справ

Голова Первинної профспілкової
організації ДонДУВС

Сергій ВІТВИЦЬКИЙ

Андрій ЧЕРВІНЧУК

«___» _____ 2025 року

«___» _____ 2025 року