

Міністерство освіти і науки України
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Бердянським державним педагогічним університетом
та первинною профспілковою організацією Бердянського державного
педагогічного університету
на 2020 – 2023 роки

Схвалений на конференції трудового
колективу від 03 березня 2020 року
(протокол № 1)

м. Бердянськ

I. Загальні положення

1.1. Сторонами Колективного договору (далі Договір) є роботодавець - Бердянський державний педагогічний університет (далі БДПУ) в особі ректора БОГДАНОВА Ігоря Тимофійовича та трудовий колектив Бердянського державного педагогічного університету представлений первинною профспівковою організацією Бердянського державного педагогічного університету (далі профспівка) в особі голови профспівкового комітету ЛОЛИ Віталія Григоровича.

1.2. Цей Договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Положення Договору поширюються на всіх працівників БДПУ незалежно від того, чи є вони членами профспівки і є обов'язковими як для працівників так і для роботодавця. Окремі положення Договору поширюються на здобувачів вищої освіти БДПУ.

1.4. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі, хто працюють, а також щойно прийняті на роботу працівники. Для вільного ознайомлення копія Договору зберігається у відділі кадрів та розміщується на офіційному сайті БДПУ.

1.5. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового, доповнюється або змінюється за ініціативи однієї зі сторін.

1.6. Питання, не врегульовані цим Договором, сторони вирішують згідно з чинним законодавством України.

II. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Трудові відносини між працівниками та БДПУ виникають на підставі трудового договору (строкового, безстрокового) оформленого наказом ректора або контракту з обов'язковим повідомленням центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Контракт укладається з працівниками у випадках передбачених діючим законодавством України.

2.2. Зміна форми, подовження або розірвання трудових відносин з працівниками здійснюються в БДПУ відповідно до чинного законодавства України.

Працівники БДПУ мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, письмово попередивши про це роботодавця за два тижні. При домовленості двох сторін трудові відносини можуть бути розірвані і до закінчення терміну попередження про звільнення. Працівники БДПУ можуть бути звільнені в разі скорочення штату або кількості працівників, при

дотриманні роботодавцем в повному обсязі гарантій та компенсацій визначених законодавством України. Розірвання трудових відносин з ініціативи роботодавця можливо лише за згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. Звільнення матеріально відповідальних осіб здійснюється лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом ректора за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.3. Роботодавець зобов'язується:

- дотримуватися прав працівників при здійсненні статутної діяльності;
- дотримуватися стратегії розвитку БДПУ шляхом врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин з урахуванням інтересів працівників згідно з чинним законодавством України;
- узгоджувати (ознайомлювати) з профспілковим комітетом свої рішення у визначених законом випадках.

2.4. Працівники БДПУ зобов'язуються:

- добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, визначені посадовими (робочими) інструкціями, трудовими договорами, контрактами;
- працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці;
- дбайливо ставитись до майна БДПУ;
- виконувати вимоги Статуту БДПУ, та цього Договору;

III. Робочий час

3.1. Тривалість робочого часу в БДПУ встановлюється відповідно до діючого законодавства в залежності від категорії посади. Згідно з чинним законодавством України, враховуючи об'єм виробничих, трудових і соціально-економічних прав та обов'язків, посади працівників в БДПУ розподіляються на наступні категорії: науково-педагогічні, педагогічні, наукові та інші.

3.2. Сторони погодились, що:

- для працівників, які працюють на науково-педагогічних, педагогічних та наукових посадах встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем (неділя);
- для працівників, які працюють на інших посадах (роботах) норма тривалості робочого часу в БДПУ становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя);
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для працівників, які працюють за режимом 40-годинного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя), скорочується на одну годину;
- режим роботи в БДПУ, графіки змінності, тривалість занять, перерв встановлюються правилами внутрішнього розпорядку для працівників і студентів, які є обов'язковими для виконання.

3.2. Для професії «сторож» в БДПУ встановлено режим підсумованого

обліку робочого часу з обліковим періодом в один рік. Розрахунок норми робочого часу здійснюється виходячи з 40 годинного робочого тижня з двома вихідними днями (субота, неділя).

3.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи визначені Міністерством освіти і науки України за погодженням із заінтересованими державними органами.

Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються відповідно до Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науковопедагогічних працівників бердянського державного педагогічного університету.

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

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються БДПУ за погодженням з профспілкою.

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

3.4. Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для ефективного використання працівниками робочого часу, для чого:

- встановлює не пізніше 30 травня кожного року за погодженням із вченою радою та профспілковим комітетом БДПУ середні норми навчального навантаження для науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік, що враховують запланований обсяг навчальної роботи, штатний розпис, рекомендації та нормативні документи Міністерства освіти і науки України, чинне законодавство;

- складає тижневі розклади навчальних занять з урахуванням необхідності рівномірного розподілу навчального навантаження протягом семестру. У разі збільшення навчального навантаження в окремі періоди часу погоджує їх з профспілковим комітетом;

- затверджує за погодженням з профспілковим комітетом щороку не пізніше 1 листопада графік роботи та норми робочого часу на наступний рік для всіх категорій працівників;

- затверджує за погодженням з профспілковим комітетом структуру та штатну чисельність БДПУ;
- затверджує за погодженням з профспілковим комітетом щороку не пізніше 5 грудня графік щорічних відпусток на наступний рік;
- надає право завідувачам кафедр:
 - а) перерозподіляти індивідуальне навантаження викладачів у межах запланованого обсягу навчальної роботи і складу кафедри за згодою працівників кафедри, декана факультету;
 - б) за необхідності дозволяти науково-педагогічним працівникам кафедри виконання запланованої роботи всіх видів крім навчальної поза робочим місцем (за межами території БДПУ) за погодженням з деканом факультету.

3.4. Працівники БДПУ зобов'язуються:

- ефективно використовувати робочий час;
- роботу за сумісництвом виконувати у вільний від основної роботи час;
- не перебувати в позаробочий час без дозволу роботодавця в приміщеннях БДПУ з причин, не пов'язаних з роботою, та не запрошувати туди сторонніх осіб;
- дотримуватися чинного законодавства, Статуту БДПУ, посадових (робочих) інструкцій, трудових договорів (контрактів) та цього договору.

IV. Час відпочинку

4.1. Тривалість щорічної основної відпустки в БДПУ встановлюється відповідно до діючого законодавства України залежно від категорії посади, соціального статусу працівника, виду та характеру роботи. Щорічна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічна основна відпустка надається працівникам БДПУ тривалістю не менш як 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I-II групи – 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

Керівним працівникам БДПУ, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором за погодженням з профспілковим комітетом на кожен рік не пізніше 5 січня (згідно з чинним законодавством України).

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Науково-педагогічним, педагогічним та науковим працівникам БДПУ

надаються щорічні відпустки повної тривалості в перший і наступний роки, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам БДПУ у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини. У разі її поділу основна частина відпустки має бути надана в період літніх канікул, а частина – в інший канікулярний період.

4.2. Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, раціонального використання робочого часу для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними, роботодавець має право переносити вихідні та неробочі дні за рекомендаціями Кабінету Міністрів України. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України роботодавець не пізніше ніж за два місяці видає наказ про перенесення вихідних та неробочих днів, погоджений з головою профспілки.

Роботодавець у виняткових випадках для покращання умов навчального процесу може за погодженням із профспілковим комітетом переносити день відпочинку, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.3. Роботодавець зобов'язується:

- доводити до відома працівників під особистий підпис у термін, передбачений чинним законодавством України, графік щорічних відпусток;

- надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем відповідно до діючого законодавства;

- надавати за заявами працівників відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин в межах терміну визначеного законодавством:

- з одруженням працівника – тривалістю до 10 днів;
- з одруженням дітей працівників – тривалістю до 2 днів;
- чоловікам у зв'язку з пологами дружини – тривалістю до 3 днів;
- з переїздом на нове місце мешкання – тривалістю до 3 днів;
- зі смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, чоловіка, дружини, дитини) – тривалістю до 7 днів.

4.4. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата.

4.5. Роботодавець зобов'язується надати працівникам БДПУ додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно з додатком №3.

4.6. Роботодавець зобов'язується надавати відпустки згідно з чинним законодавством.

V. Охорона праці

5.1. З метою створення безпечних умов праці та побуту працівників, зниження захворюваності з втратою працездатності роботодавець зобов'язується:

- у повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», дотримуватись установлених нормативів щодо техніки безпеки, гігієни праці, пожежної безпеки;

- забезпечити безпечні умови праці та навчання відповідно до вимог чинного законодавства України;

- забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань і аварій (на вимогу ст.20 ЗУ «Про охорону праці») згідно з комплексним планом, який затверджується окремо (Додаток №1, №2, №7);

- при укладанні трудового договору інформувати працівників під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору;

- відповідно до чинного законодавства України організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників БДПУ; (згідно з вимогами ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

- розглядати й затверджувати функціональні (службові) обов'язки, посадові (робочі) інструкції, вимоги з охорони праці на кожній посаді, спеціальності, роботі, ознайомлювати з ними працівників під особистий підпис;

- згідно зі ст. 103, 105, 143, 144, 244, 247 КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом відповідні зміни щодо умов праці співробітників;

- виконувати вимоги ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

- створити разом з профспілковим комітетом комісію із розгляду причин і наслідків нещасних випадків і надати їй повноваження відповідно до Положень про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та нещасних випадків невикробничого характеру згідно з чинним законодавством України.

5.2. Працівники зобов'язуються:

- знати й виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, правила безпечної експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва;
- дбати про власне здоров'я та здоров'я трудового колективу шляхом регулярного проходження обов'язкових медичних оглядів та обстежень;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку БДПУ, Статуту БДПУ та цього Колективного договору;
- співпрацювати з роботодавцем щодо поліпшення умов праці та навчання;
- повідомляти про небезпеку безпосередньо керівника або іншу посадову особу.

5.3. Відповідно до чинного законодавства у разі порушення власником умов Колективного чи трудового договору працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням (згідно зі ст. 38, 44 КЗпП)

5.4. На виконання Закону України «Про боротьбу із захворюваннями на туберкульоз» роботодавець зобов'язує трудовий колектив проходити флюорографічне обстеження раз на рік.

5.5. На виконання:

- ст. 3.4. Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;

- постанови Кабінету Міністрів України від 4.03.2004 № 264 „Про затвердження Концепції стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширення ВІЛ-інфекції/СНІДу;

- Національної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, допомоги та лікування ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД на 2004-2008 роки”;

- постанови Верховної Ради України від 27.11.2003 № 1350-IV „Про заходи щодо попередження смертності та інвалідності населення внаслідок серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань”;

- Закону України „Про боротьбу із захворювання на туберкульоз” від 05.07.2001 № 2586-III,

- постанови № 4 від 15.10.2004 головного державного лікаря Запорізької області „Про заходи щодо попередження та розповсюдження туберкульозу населення Запорізької області ” з метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та серцево-судинних, судинно-мозкових захворювань розташувати в

навчальних корпусах БДПУ стенди з відповідною інформацією.

5.6. Згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці БДПУ.

VI. Оплата праці, гарантії та компенсації

6.1. Заробітна плата виплачується в БДПУ два рази на місяць: 15 числа кожного місяця та в останній день місяця. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.2. Умови оплати праці, ставки заробітної плати встановлюються відповідно до чинного законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та інших нормативних документів.

6.3. Дані про оплату праці працівників надаються іншим органам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.4. Робота працівників БДПУ оплачується погодинно, за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ними робіт.

Тарифні розряди встановлюються та змінюються за результатами атестації, яка проводиться за рішенням роботодавця відповідно до чинного законодавства.

Розмір надбавок та доплат працівникам БДПУ визначається угодою сторін трудового договору (контракту), наказами ректора відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших відповідних міністерств і відомств і не може бути встановлений вище розміру, зазначеного в додатку №4 .

6.5. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати оплату праці працівників університету за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, хворобою;

- вживати відповідних заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовувати можливі джерела фінансування згідно з чинним законодавством України;

- заохочувати працівників згідно з «Положенням про преміювання працівників БДПУ» ;

- економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату матеріальної допомоги, премій, надбавок та доплат до заробітної плати працівників БДПУ за погодженням з профспілковим комітетом;

- аналізувати матеріали фінансових звітів (квартальних, річних) та надавати поточну інформацію вченій раді БДПУ про надходження й використання бюджетних коштів, джерела отримання власних коштів та заходи для першочергового фінансування заробітної плати, про зміни в законодавстві України та нормативних актах щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо;

- надавати працівникам інформацію про поточні розміри відповідних нарахунків та утримань із їх заробітної плати;

- забезпечити в БДПУ безготівкову сплату профспілкових членських внесків з усіх видів заробітку і стипендій членів профспілки, утриманні внески своєчасно безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації БДПУ.

VII. Соціальне й медичне обслуговування працівників та їх дітей

7.1. Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються:

- виділяти не менше 1% власних джерел фінансування БДПУ та до 15% коштів з профспілкового бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам, пенсіонерам і студентам БДПУ;

- забезпечити широку гласність про наявні можливості й соціальну справедливість у вирішенні питань оздоровлення працівників та студентів БДПУ в спортивно-оздоровчому таборі БДПУ; санаторно-курортних закладах, пансіонатах, будинках та базах відпочинку, а також про використання коштів на лікування та відпочинок;

- щорічно замовляти у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності відповідно до нормативів путівки для працівників на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- щорічно замовляти за кошти профспілкового комітету відповідно до нормативів путівки для працівників і студентів на лікування в санаторіях різного профілю, першочергово надавати їх за рекомендаціями лікаря тим, хто стоїть на диспансерному обліку;

- забезпечити за рахунок коштів з профспілкового бюджету пільгове санаторно-курортне обслуговування (за медичними показниками) один раз на три роки науковців (докторів наук, професорів), ветеранів БДПУ.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

- здійснювати можливі заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму;

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення та/або вирішення

соціально-побутових проблем працівникам, і студентам БДПУ згідно з чинним законодавством України;

- забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», а саме: здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс та не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

VIII. Житлово-побутові умови й організація громадського харчування

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- вживати необхідних організаційних заходів щодо створення торговельної мережі в навчальних корпусах та гуртожитках з метою забезпечення співробітників університету й студентів продуктами харчування та побутовими товарами;

- вживати необхідних заходів щодо поточного та капітального ремонту гуртожитків, підготовки до початку навчального року, забезпечення гуртожитків інвентарем, обладнанням та технічними засобами згідно із санітарними нормами;

- частину власних коштів, отриманих у вигляді орендної плати від комерційних організацій, розташованих у гуртожитках (крім комунальних послуг), спрямовувати на розвиток матеріальної бази гуртожитків;

- погоджувати з профспілковим комітетом зміни в Положенні про студентський гуртожиток, Правилах внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

- сприяти працівникам БДПУ в отриманні земельних ділянок для забудови, садівництва, віддаючи перевагу багатодітним сім'ям і ветеранам;

- сприяти наданню житла працівникам БДПУ місцевими органами влади.

8.2. Роботодавцю надається право:

спільно з профспілковим комітетом вести контрольний облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, а також діловодство, необхідне для обліку й розподілу отриманого житла, стежити за станом та черговістю надання житла місцевими органами влади, забезпечуючи гласність у вирішенні житлових питань.

IX. Додаткові угоди між роботодавцем і студентами

9.1. Роботодавець зобов'язується:

- вживати необхідних заходів для підвищення якості освітнього процесу, забезпечення його відповідно до стандартів освіти;

- забезпечити необхідні заходи для поглибленого вивчення факультативних курсів, дисциплін вільного вибору, іноземної мови, комп'ютерних та інформаційних технологій, навчання користуванню міжнародними інформаційними мережами;

- забезпечити необхідні умови для участі здобувачів вищої освіти у спортивних змаганнях, фахових олімпіадах, змаганнях КВК, художній самодіяльності та ін.;

- розвивати студентське самоврядування, залучати здобувачів вищої освіти до роботи в конференції трудового колективу та вченій раді БДПУ, радах відповідних факультетів. Фінансову основу студентського самоврядування складають кошти в розмірі не менше 0,5 відсотка спеціального фонду БДПУ. Не менше як 30 відсотків коштів мають витрачатися на підтримку наукової діяльності здобувачів вищої освіти БДПУ;

- сприяти розвитку студентської громадської та комерційної ініціативи, студентських підприємств, центру праці для молоді БДПУ з метою забезпечення часткової зайнятості, а також участі у наукових розробках та інших видах діяльності БДПУ;

- залучати необхідні кошти для утримання приміщень, призначених для проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи серед здобувачів вищої освіти БДПУ, придбання необхідного обладнання. Сприяти створенню студентських дискотек, студентських кав'ярень, розвитку клубів дозвілля та відпочинку, інтелектуальних ігор та ін.;

- за наявності фінансування обладнати на території гуртожитків спортивні й дитячі майданчики, проводити ремонт та поновлення обладнання спортивних кімнат у гуртожитках.

9.2. Роботодавець та профспілковий комітет домовились:

- сприяти працевлаштуванню студентів та випускників БДПУ;

- відповідно до чинного законодавства планувати та розподіляти бюджетні кошти, що безпосередньо стосуються інтересів студентів;

- погоджувати розподіл коштів, що спрямовуються на організацію культурно-виховної та спортивно-масової роботи;

- погоджувати відрахування студентів з університету відповідно до чинного законодавства;

- погоджувати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання;

- спільно вирішувати питання розподілу місць та поселення в студентських гуртожитках, створити необхідні умови для роботи студентських рад у гуртожитках;

- передбачити можливість спільного фінансування окремих програм соціальної допомоги й соціального захисту студентів та осіб, що навчаються;

- сприяти профспілковому комітету в обліку малозабезпечених студентів для надання матеріальної допомоги та інших пільг, передбачених чинним законодавством України;

- спільно розвивати й підтримувати різні форми роботи з організації дозвілля студентів, залучати додаткові кошти на проведення культурно-масової роботи в БДПУ.

9.3. Студенти БДПУ зобов'язуються:

- добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, індивідуальні

навчальні плани в терміни, установлені графіками освітнього процесу;

- бути ввічливими, чемними, дотримуватися норм етики та моралі;

- дотримуватися вимог Правил внутрішнього розпорядку, запобігати порушенням дисципліни;

- своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження ректорату, деканатів, навчальні завдання;

- дбайливо ставитись до майна БДПУ.

9.4. Чергування в гуртожитках вважається поважною причиною пропусків навчальних занять.

9.5. Викладач, який проводить заняття в аудиторіях, лабораторіях, несе відповідальність за збереження майна та обладнання. У разі псування майна і матеріальних цінностей викладач повідомляє про це коменданта корпусу.

Х. Забезпечення правових гарантій профкому та профспілковому активу

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності первинної профспілкової організації БДПУ її профкому.

10.2. Роботодавець визнає права профспілкового комітету БДПУ, як уповноваженого трудовим колективом органу, на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати праці й зайнятості, умов та охорони праці та інших відповідних питань, відповідно до статуту первинної профспілкової організації БДПУ.

10.3. Профспілковий комітет не втручається в адміністративну діяльність БДПУ, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього Колективного договору.

10.4. Для плідної роботи профспілкового комітету роботодавець безкоштовно надає приміщення, забезпечене опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, та право користуватися технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку, у тому числі міжміським та транспортом.

10.5. Відповідно до статті 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії їх діяльності» за працівниками, обраними до складу профспілкового комітету, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників БДПУ. Члени профкому, в тому числі й голова, можуть бути направлені у відрядження за рахунок коштів БДПУ, якщо це пов'язано зі статутною діяльністю.

10.6. Профспілковий комітет має право на запити з метою отримання інформації від представників роботодавця, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються цим Колективним договором.

10.7. Роботодавець створює необхідні умови для виконання громадських обов'язків головами профспілкових бюро факультетів.

10.8. Працівники мають право брати участь в управлінні БДПУ через конференцію трудового колективу, вчену раду, при цьому вносити

пропозиції щодо покращення роботи БДПУ, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

10.9. Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених представників має право:

- вільно відвідувати й оглядати навчальні приміщення, робочі місця, гуртожитки;

- одержувати від роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;

- проводити перевірку дотримання в БДПУ чинного законодавства України про працю, умови та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

10.10. Згідно зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» роботодавець зобов'язується відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

10.11. Роботодавець має право перевіряти достовірність цільового використання бюджетних коштів профспілковим комітетом.

10.12. Профспілковий комітет щорічно до 20 січня надає Роботодавцю звіт про використання коштів, отриманих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. У разі несвоєчасного подання без поважних причин звіту про цільове використання бюджетних коштів або нецільового використання бюджетних коштів профспілковим комітетом роботодавець має право на відшкодування завданих збитків згідно з чинним законодавством України та призупинити фінансування.

XI. Заключні положення

Правові гарантії Колективного договору, відповідальність сторін.

Розв'язання конфліктів (спорів)

11.1. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати про його виконання на конференції трудового колективу БДПУ.

11.2. Для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору, внесення пропозицій щодо змін та доповнень Колективного договору, підготовки проекту Колективного договору на наступний період сторони створюють узгоджувальну комісію.

11.3. За порушення умов Колективного договору настає відповідальність, передбачена чинним законодавством України.

11.4. Трудові спори, які виникають між працівниками та роботодавцем, розглядаються комісією з трудових спорів (далі КТС), яка обирається конференцією трудового колективу БДПУ на термін повноважень

профспілкового комітету. КТС покликана попереджувати виникнення трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом переговорів.

11.5. Трудовий спір підлягає розгляду в КТС, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового органу не врегулював суперечностей при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

11.6. Колективний трудовий спір, з питань встановлення нових або суттєвих змін соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання цього Колективного договору, розглядається узгоджувальними комісіями.

11.7. Вимоги трудового колективу або профспілкової організації повинні бути сформульовані й затверджені Конференцією колективу БДПУ та доведені до відома роботодавця в 3-денний термін.

11.8. Прийняте роботодавцем рішення повинно бути викладене в письмовій формі та доведене до відома колективу БДПУ.

11.9. У разі відхилення або часткового задоволення вимог сторони повинні створити в 3-денний термін узгоджувальну комісію з однаковою кількістю представників обох сторін, яка має розглянути спірне питання у 5-денний термін.

11.10. Прийняте рішення оформлюється протоколом і є обов'язковим для кожної зі сторін.

11.11. Якщо угода не буде досягнута, сторони повинні в 10-денний термін створити трудовий арбітраж за участю представників міськради.

11.12. Рішення трудового арбітражу, прийняте в 7-денний термін, є обов'язковим для виконання обома сторонами.

11.13. За 3-4 місяці до закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори щодо укладання (або продовження дії чинного) нового Колективного договору на наступний термін. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів.

11.14. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

Договір підписали:

Від роботодавця

Ректор

Ігор БОГДАНОВ

Від первинної профспілкової організації БДПУ

Голова профкому

Віталій ЛОЛА

**Перелік додатків
до Колективного договору
Бердянського державного педагогічного університету**

Додаток № 1. Перелік професій та посад робітників, які мають право на одержання безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток № 2. Перелік професій та посад робітників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, які мають право на безкоштовне одержання мила.

Додаток № 3. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток № 4. Перелік доплат та надбавок, які можуть встановлюватися працівникам до основного посадового окладу (ставки).

Додаток № 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Бердянського державного педагогічного університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток № 6. Положення про преміювання працівників Бердянського державного педагогічного університету.

Додаток № 7. План заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань в університеті на період 2020-2023р.

Додаток № 8. Правила внутрішнього розпорядку Бердянського державного педагогічного університету.

Додаток № 9. Правила внутрішнього розпорядку студентів Бердянського державного педагогічного університету.

Додаток № 10. Штатний розпис на 2020 рік Бердянського державного педагогічного університету з 01.01.2020 року.

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету

Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

Перелік

професій та посад робітників, які мають право на одержання
безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ
(засобів індивідуального захисту).

№ з/з	Найменування професій	Найменування засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття та інші)	Строк носіння (місяць)
1.	Слюсар-сантехнік 4-6 розряду	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці	12 12 12 6 2 До зносу 36 36 24 12
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків при виконанні: - 6 і більше професій; - з 2-:-5 професій	Костюм Берет Черевики Рукавиці <u>Під час проведення додатково наступних робіт:</u> - <u>навантаження та вивантаження матеріалів</u> <u>з</u> <u>деревини, піску, цементу, будівельних матеріалів</u> <u>тощо;</u> Наплічники Каска захисна з підшоломником Окуляри захисні закриті - <u>виконання робіт на будівельних</u> <u>майданчиках;</u> Респіратор пилозахисний - <u>на зовнішніх роботах у мокру погоду</u> <u>додатково</u> Плащ з капюшоном - <u>під час проведення профілактичних робіт,</u>	12 12 12 2 До зносу До зносу До зносу До зносу 24 До зносу Черговий Чергові

№ з/з	Найменування професій	Найменування засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття та інші)	Строк носіння (місяць)
		<u>пере-</u> вірки стану ізоляції та виконання робіт у шахті ліфта гуртожитку №2 Каска захисна з підшоломником Пояс запобіжний Рукавички діелектричні	
3.	Столяр будівельний 4-6 розряду	Костюм Берет Рукавички з надолонниками (з вініл шкіри) Окуляри захисні відкриті Респіратор пилозахисний <u>Під час прибирання металевої стружки, обрізків металу та деревообробки:</u> Нарукавники Фартух з нагрудником	12 36 3 До зносу До зносу 6 Черговий
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 4-6 розряду	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</u> Чоботи <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Чергові Черговий До зносу
5.	Водій автотранспортних засобів	Рукавички Сигнальний жилет Рукавички Сигнальний жилет Берет <u>На зовнішніх роботах (в зміні) узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи Рукавички	4 До зносу 1 36 12 36 36 24 12
6.	Завідувач складом (додатково виконує роботу комірника)	<u>При постійній зайнятості на складі:</u> Костюм Берет Черевики Рукавички	12 12 24 4

№ з/з	Найменування професій	Найменування засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття та інші)	Строк носіння (місяць)
		Каска захисна <u>Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях та у мокру погоду додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Рукавиці Плащ з капюшоном	До зносу 36 36 24 24 Черговий
7.	Ліфтер	Костюм Рукавички	12 4
8.	Двірник	Костюм Шапка Черевики Рукавиці Плащ з капюшоном Жилет сигнальний <u>Під час чищення контейнерів та урн від сміття додатково:</u> Фартух з нагрудником <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Шапка Рукавиці	12 36 24 2 Черговий 36 Черговий 36 24 12
9.	Каштелян	<u>Халат</u> <u>Фартух</u> <u>Косинка</u> <u>Рукавички</u> <u>Під час прання та прасування білизни додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички	12 6 12 6 12 3
10.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Напівчеревики на гумовій підшві Рукавички (гумові) Рукавиці ХБ <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички (гумові)	12 24 12 2 4 6 3
11.	Сторож	<u>Під час чергування в прохідній та охорони територій установи</u> Костюм Черевики Плащ з капюшоном Куртка утеплена	1 2 Черговий Чергова

№ з/п	Найменування професій	Найменування засобів індивідуального захисту (спецодягу, спецвзуття та інші)	Строк носіння (місяць)
12	Архіваріус	Халат	24

Найменування професій працівників відповідає штатному розпису БДПУ, затвердженому Міністерством освіти і науки України.

Перелік спецодягу та ЗІЗ складений з урахуванням можливих видів робіт, які можуть протягом робочого дня виконуватися працівниками згідно з вимогами затверджених особистих робочих інструкцій.

Забезпечення працівників БДПУ необхідними для трудового процесу ЗІЗ, здійснюється відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості (НПАОП 0.00-3.07-09), затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62, які розроблені відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327 (зі змінами).

Провідний інженер з охорони праці

Марія БОЖКО

Додаток №2

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового

комітету



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

Перелік

професій та посад робітників, зайнятих на роботах,
пов'язаних із забрудненням, які мають право на безкоштовне
одержання мила

№ з/з	Найменування професій	Кількість господарського мила на місяць (грам)
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків (при виконанні 6 і більше професій та з 2-:-5 професій)	400
2.	Слюсар-сантехнік	400
3.	Столяр будівельний	400
4.	Двірник	400
5.	Архіваріус	400

При умовах постійної наявності миючих засобів (мило, пасти, шампуні тощо) в умивальниках, душових, миючі засоби робітникам можуть не надаватися.

Провідний інженер з охорони праці

Марія БОЖКО

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

Перелік

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий час

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний інженер, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, завідувач гуртожитку	5
2	Провідний бухгалтер, провідний фахівець- юрисконсульт, провідний фахівець (фахівець) з публічних закупівель, провідний інженер з ремонту	3
3	Завідувач виховного відділу, завідувач господарства	2

Начальник відділу кадрів

Марина ВРУЦЬКА



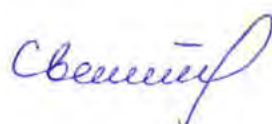
Перелік
доплат та надбавок, які можуть установлюватися працівникам
до основного посадового окладу (ставки)

№ з/п	Найменування надбавок та доплат	Розмір
1.	Надбавки: - за високі досягнення в праці; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - за складність, напруженість у роботі.	до 50%
2.	Надбавки за професійну майстерність(класність) водіям автомобілів: - водіям II класу - водіям I класу	10% 25%
3.	Надбавки за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: - народний - заслужений	40% 20%
4.	Надбавки за спортивні звання: - заслужений тренер, заслужений майстер спорту - майстер спорту міжнародного класу - майстер спорту	20% 15% 10%
5.	Надбавки за знання та використання в роботі іноземної мови: - однієї європейської - однієї східної, угро-фінської або африканської - двох і більше мов	10% 15% 25%
6.	Надбавки за вислугу років педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотек: - понад 3 роки - понад 10 років - понад 20 років	10% 20% 30%
7.	Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек	у граничному розмірі 50%

№ з/п	Найменування надбавок та доплат	Розмір
8	Надбавка з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30 %, але не менше 5%
9	Доплати за вчені звання: - професора - доцента, старшого наукового співробітника	33% 25%
10	Доплати за науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук	25% 15%
11	Доплата особам із числа професорсько-викладацького складу за виконання обов'язків заступника декана	до 30%
12	Доплата особам із числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора за завідування кафедрою	до 20 %, але не більше від окладу завідувача кафедри (професора)
13	Доплати: - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50%
14	Доплата за роботу в нічний час	до 40% за кожну годину роботи з 10 вечора до 6 години ранку
15	Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%
16	Доплата водіям за ненормований робочий день	25%

Надбавки, передбачені п.1 мають стимулюючий характер. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть бути скасовані або зменшені. Конкретний розмір доплати або надбавки встановлюється наказом ректора в кожному конкретному випадку відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Катерина СВЕНТИЦЬКА

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового

комітету



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Бердянського державного педагогічного університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, та встановлює умови і порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету.

Це положення поширюється на педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету, крім тих, що працюють за сумісництвом.

Перелік посад, віднесених до категорії педагогічних працівників визначається відповідно до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам (далі винагорода) надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни;
- досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні;
- активної участі в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі.

3. Виплата винагороди здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Бердянського державного педагогічного університету на оплату праці.

4. Розмір винагороди визначається окремо для кожного педагогічного працівника пропорційно до відпрацьованого часу і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. Розмір винагороди визначається за формулою: $C = П \times K$, де

С – сума винагороди;

П – посадовий оклад;

К – коефіцієнт відпрацьованого часу.

Коефіцієнт відпрацьованого часу визначається з точністю до сотих за формулою: $K = M / 12$, де

М – кількість повних відпрацьованих місяців на педагогічній посаді, але не більше ніж 12 місяців, що передують місяцю виплати винагороди.

Сума винагороди визначена у гривнях з копійками заокруглюються до 1 (одної) гривні. Розрахунок суми винагороди здійснюється відділом кадрів та загального документообігу.

5. Винагорода виплачується на підставі наказу ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи один раз на календарний рік.

Головний бухгалтер

Катерина СВЕНТИЦЬКА

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

**Положення
про преміювання працівників
Бердянського державного педагогічного університету**

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблене на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002р. № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Положення вводиться з метою додаткового стимулювання праці співробітників БДПУ.

1.3 Премії виплачуються за рахунок економії фонду оплати праці (загального і спеціального) за умови відсутності заборгованості по заробітній платі.

2 Порядок виплати премії

2.1. Преміювання штатних працівників БДПУ може здійснюватися з періодичністю один раз на місяць, квартал, рік або одноразово, зокрема:

- за підсумками наукової, освітньої, фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал чи рік;
- за виконання особливо важливої для БДПУ роботи;
- за високі досягнення в праці;
- за захист докторських та кандидатських дисертацій;
- до ювілейних, професійних та святкових дат.

2.2. Преміювання ректора університету здійснюється за рішенням Міністерства освіти і науки України.

2.3. Преміювання працівників БДПУ здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів та служб, яке погоджується головою профспілкового комітету, та затверджується ректором, про що видається відповідний наказ.

2.4. Розмір премії встановлюється ректором відповідно до внеску

працівника, максимальним розміром не обмежується та узгоджується з
законодавством профспілкового комітету.

2.5. Премія встановлюється тільки за умови відсутності порушень
трудової дисципліни протягом періоду, за який здійснюється преміювання.

Головний бухгалтер



Катерина СВЕНТИЦЬКА

УГОДЖУЮ

Голова професійного



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

План

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму і професійних захворювань і аварій на період 2021 – 2023 роки.

№ з/п	Назва заходу	Ефективність заходів		Відповідальні особи
		Мета заходу	Термін виконання	
1.	Організація проведення навчання, перевірки знань з питань охорони праці (ОП), пожежної безпеки (ПБ) керівників та посадових осіб Університету	Виконання вимог ЗУ «Про охорону праці» та Правил пожежної безпеки України	Згідно термінів навчання	Перший проректор Провідний інженер з ОП
2.	Проведення обов'язкового страхування (при умові закінчення строків): - життя водія автотранспорту; - транспортних засобів;	Виконання визначених вимог відповідних законів України, положень, нормативно-правових актів	Щорічно	Головний інженер
3.	Забезпечення технічних працівників відповідними засобами індивідуального захисту та спецодягом	Покращення умов та безпеки праці (виконання вимог ЗУ «Про охорону праці» та САНіП)	Відповідно додатку №1	Завідувач господарством
4.	Організація проведення лабораторних вимірювань перехідних опорів, контурів заземлень, ЗІЗ (індивідуального та колективного захисту - гумові рукавички, килимок) тощо	Попередження: - травмувань працівників струмом; - можливих аварій електроапаратури та електрообладнання.	Щорічно	Головний енергетик
5.	Організація та проведення щорічного технічного огляду ліфта у гуртожитку №2	Попередження травмування людини при користуванні ліфтом, недопущення випадків	Щорічно	Головний енергетик

№	Назва заходу	Ефективність заходів		Відповіда- льні особи
		Мета заходу	Термін виконання	
		аварій у ліфтовому господарстві.		
	Проведення щорічної перезарядки вогнегасників	Можливість безпечної експлуатації та швидкого реагування при виникненні НС	Щорічно	Завідувач господарст- вом Провідний фахівець з ЦЗ
7	Страховання будівлі гуртожитку №2	Виконання умов БЖД	Щорічно	Завідувач гуртожитку №2
8	Страховання транспортних засобів	Виконання вимог «Правил дорожнього руху України»	Щорічно	Головний інженер
9	Контроль за забезпеченням робочим освітленням навчальних аудиторій, майстерень, лабораторій, кабінетів тощо та чергового освітлення, зокрема на внутрішніх територіях Університету	Створення умов праці і навчання учасників освітнього процесу відповідно до вимог САНіП	Протягом року	Головний енергетик Комендант корпусів
10.	Обслуговування та заміна світильників зовнішнього освітлення (за необхідністю)	Виконання безпеки умов праці при експлуатації електроустаткування (вимоги ПТЕУС)	Протягом року	Головний енергетик
11.	Систематичне забезпечення прибиральниць службових приміщень, зокрема сан-вузлів, миючими та дезінфікуючими засобами	Покращення умов праці робітників та виконання вимог САНіП	Постійно	Завідувач господарст- вом Комендант корпусів
12.	Придбання медикаментів та перев'язочного матеріалу для аптечок першої долікарської допомоги (за необхідністю/ за строками)	Можливість надання першої долікарської допомоги постраждалим при виникненні НС	Протягом року	Керівники структурни- х підрозділів
13.	Організація проведення періодичних медоглядів працівників певних категорій	Правова можливість використання праці працівників певних категорій	Згідно графіку та строків	Начальник відділу кадрів

№ з/п	Назва заходу	Ефективність заходів		Відповідач ні особи
		Мета заходу	Термін виконання	
14.	Придбання необхідної нормативно-технічної літератури з питань ОП, ПБ, ЕБ та БЖД, знаків безпеки тощо згідно заявок провідного інженера з ОП та провідного фахівця з питань ЦЗ.	Покращення знань з питань ОП, ПБ, БЖД та можливість використання сучасних методів та методик праці в сферах ОП, ПБ, ЕБ та БЖД.	Протягом року	Завідувачка бібліотеки
15.	Організація заходів з питань подальшої модернізації апаратури відеоспостереження з охорони корпусів, будинків та території Університету	Своєчасне виявлення сторожами сторонніх осіб в неробочий час, попередження несанкціонованих заходів на внутрішніх та зовнішніх територіях Університету	Протягом року	Головний інженер Головний енергетик

Провідний інженер з охорони праці



Марія БОЖКО

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Ігор БОГДАНОВ



ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників БДПУ розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, (затверджених наказом Міністерства освіти України 20.12.93р. №455 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02.06.94р №121/330.) та відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України.

2. Відповідно до Конституції України працівники БДПУ мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.

У БДПУ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників БДПУ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в БДПУ.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує ректор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники БДПУ приймаються на роботу за трудовими договорами (строковими, безстроковими), контрактами на конкурсній основі відповідно

до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, надають військовий квиток.

Іноземні громадяни надають дозвіл на працевлаштування (згідно із Законом України «Про правовий статус іноземців»)

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються працівником відділу кадрів БДПУ й залишаються в особовій справі працівника.

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

Посади педагогічних та науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету та укладення з ними трудових договорів (контрактів) та інших нормативно-правових актів України.

8. Працівники БДПУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Укладання трудового договору оформляється наказом ректора, який оголошується працівникові під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і

Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, роботодавець зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства Колективного договору;

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

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

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

12. Припинення трудового договору можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбуватися тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора.

15. У день звільнення працівнику має бути видана належно оформлена трудова книжка і проведений з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні проводитись відповідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16 Усі працівники БДПУ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь в об'єднанні громадян;
- забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- інші права, обумовлені Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

16¹. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- інше, обумовлене Законами України «Про вищу освіту», «Про науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами України.

17. Працівники БДПУ зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту БДПУ і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
- г) проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
- д) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність загальну культуру;
- е) інші обов'язки обумовлені нормативно-правовими актами України.

17¹. Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, стажистами, аспірантами освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- д) запобігати вживанню студентами алкоголю, наркотиків, іншим

шкідливими звичкам;

є) забезпечувати високий науково-теоретичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

ж) інші зобов'язання, обумовлені Законами України «Про вищу освіту», «Про науково технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами України.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю професією (посадою), визначається робочими (посадовими) інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

19. Працівникам університету надаються такі гарантії:

- створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- виплачуються в разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»;
- надаються гарантії та встановлюються заохочення, передбачені чинним законодавством України;
- інші гарантії, обумовлені чинним законодавством України.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РЕКТОРА БДПУ

20. Ректор зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти для ефективної роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників БДПУ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

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

в) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення діяльності БДПУ;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у БДПУ, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

д) укладати й розривати угоди, трудові договори (контракти) відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Бердянського державного педагогічного університету та укладення з ними трудових договорів (контрактів);

є) доводити до відома педагогічних та науково-педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки за умови своєчасного перерахування коштів на рахунок БДПУ Міністерством освіти і науки України. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

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

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

й) дотримуватися умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та здобувачів вищої освіти забезпечувати надання їм установлених законодавством пільг;

і) створювати умови для належного харчування працівників та здобувачів вищої освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу БДПУ;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників університету та здобувачів вищої освіти.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням норми тривалості робочого тижня.

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним (неділя).

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу та відповідно до чинного законодавства.

У межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної, виховної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, контракту та індивідуального плану роботи.

Для всіх працівників установлюється такий час роботи: понеділок-четвер: початок роботи – 8.00; кінець – 17.00; обідня перерва з 12.00 до 12.48; п'ятниця: початок роботи – 8.00; кінець роботи – 16.00, обідня перерва з 12.00 до 12.48. Педагогічні та науково-педагогічні працівники працюють за

гнучким графіком роботи, основою якого є розклад занять.

Установити для фахівця без категорії гуртожитку № 2 БДПУ робочий день з понеділка по четвер з 13.00 год. до 22.00 год. (перерва – з 17.00 до 17.52 год.), у п'ятницю – з 13.00 год. до 21.00 год. (перерва – з 17.00 до 17.52 год.).

Для окремих працівників відповідно до діючого законодавства за трудовим договором (контрактом) може бути встановлено інший режим роботи.

У разі необхідності в дні вибуття (чи прибуття) у (з) відрядження працівник може перебувати на робочому місці.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

22. За відсутності викладача або іншого працівника керівник відповідної кафедри або підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом ректора та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Для окремих категорій працівників, ураховуючи характер роботи, за погодженням з профспілковим комітетом допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену законодавством кількість годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За згодою сторін праця у святкові або вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.

24. Ректор та керівники структурних підрозділів залучають педагогічних та науково-педагогічних працівників до чергування в БДПУ або гуртожитках. Графік чергування і його тривалість затверджує ректор за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також одиноких матерів (батьків). Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у святкові та

вихідні дні без їхньої згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, ректор залучає педагогічних та науково-педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування університету регламентується Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», іншими нормативно-правовими актами України та Статутом БДПУ.

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

Відпустки ректору надається за погодженням з Міністерством освіти і науки України, а іншим працівникам — за наказом ректора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах чи за особливий характер праці.

28. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних та науково-педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікати працівників БДПУ від виконання професійних обов'язків, а здобувачів вищої освіти від освітнього процесу для виконання роботи (проведення заходів) не пов'язаної з трудовим процесом або навчанням, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку БДПУ.

31. За досягнення високих результатів в роботі працівники БДПУ представляються до державних нагород, до відзначення почесними званнями, знаками, грамотами, цінними подарунками, преміями та іншими видами морального й матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові

обов'язки, надаються в першу чергу соціальні пільги в межах повноважень БДПУ за рахунок власних коштів.

Заохочення оголошуються в наказом ректора, доводяться до відома трудового колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовані такі стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором або іншою уповноваженою в установленому порядку особою.

35. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету та профорги, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому університету.

До застосування дисциплінарного стягнення ректор або інша уповноважена в установленому порядку особа повинні отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

УЗГОДЖУЮ

Голова профспілкового
комітету



Віталій ЛОЛА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Ігор БОГДАНОВ

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку здобувачів вищої освіти Бердянського державного педагогічного університету

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку здобувачів вищої освіти Бердянського державного педагогічного університету (далі – Правила) визначають права та обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в БДПУ.

1.2. Цими Правилами встановлюється навчальний розпорядок для здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті, відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту БДПУ та Колективного договору.

1.3. Метою Правил є удосконалення якості освітнього процесу, сприяння зміцненню навчальної дисципліни, створення засад раціонального використання навчального часу.

Дія Правил поширюється на всіх осіб, які навчаються в БДПУ.

Особи, які тимчасово перебувають в приміщеннях або на території БДПУ, у тому числі орендарі та їхні працівники, зобов'язані дотримуватися вимог цих Правил у частині, що стосується правил поведінки в приміщеннях та на території БДПУ.

1.4. Навчальну дисципліну забезпечують створені умови для набуття здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в БДПУ, теоретичних знань та практичних навичок у певній галузі знань, їх сумлінне ставлення до навчання, виконання в установлених обсягах та у визначені графіком освітнього процесу терміни своїх індивідуальних навчальних планів, додержання вимог чинного законодавства України, Статуту та Антикорупційної програми БДПУ, Положення про організацію освітнього процесу в БДПУ та цих Правил.

1.5. В освітньому середовищі БДПУ створюється атмосфера нетерпимості до порушень навчальної дисципліни, суворості вимогливості до осіб, які несумлінно виконують свої навчальні обов'язки.

1.6. Заборонено будь-яку дискримінацію у сфері навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав учасників освітнього процесу, залежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, сімейного чи майнового стану, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим здобувачам вищої освіти в захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками.

1.7. Правила та зміни до них затверджуються конференцією трудового колективу БДПУ.

1.8. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в БДПУ також визначаються Правилами користування бібліотекою, Правилами внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку, Положенням про студентський гуртожиток, Правилами техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни, тощо.

1.9. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті БДПУ.

2. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті

2.1. Особами, які навчаються в БДПУ, є здобувачі вищої освіти та інші особи (слухачі – особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, зокрема й за програмами післядипломної освіти).

2.2. Особи, які навчаються в БДПУ, мають право на:

- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- участь у громадських об'єднаннях;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами БДПУ у порядку, передбаченому Статутом БДПУ;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- оскарження дій органів управління Університетом та його службових (посадових) осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників у порядку, визначеному законодавством;

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

- інші права, передбачені законодавством та Статутом БДПУ.

2.3. Здобувачі вищої освіти БДПУ мають також право на:

- вибір форми навчання під час вступу до БДПУ;

- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами БДПУ;

- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування БДПУ, факультетів, вченої ради БДПУ, органів студентського самоврядування;

- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для такого рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням із керівником відповідного факультету чи кафедри;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

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

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

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

- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

- інші права, передбачені законодавством та Статутом БДПУ.

2.4. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в БДПУ за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

2.5. Особи, які навчаються в БДПУ, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, Статуту та Антикорупційної програми БДПУ, цих Правил, норм етики та моралі;

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

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

- дотримуватися графіку освітнього процесу, відвідувати встановлені розкладом заняття;

- своєчасно (протягом трьох днів) інформувати керівництво факультету в разі неможливості з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- дбайливо ставитися до власності БДПУ (устаткування, обладнання, інвентар, книжковий фонд тощо), відшкодовувати заподіяні БДПУ збитки;

- дбати про підвищення іміджу та авторитету БДПУ, поважати його символіку;

- підвищувати рівень своєї загальної культури, фізичної досконалості, нетерпимо ставитися до аморальних проявів;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, порушень, пов'язаних із корупцією, утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю БДПУ;

- виконувати накази та розпорядження ректора, проректорів, деканів.

2.6. Заборонено відволікання осіб, які навчаються в БДПУ, від виконання графіку освітнього процесу, навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3. Навчальна дисципліна

3.1. Освітній процес в БДПУ здійснюється у формі навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації), самостійної роботи здобувачів вищої освіти, їх практичної підготовки, контрольних заходів (поточний, семестровий контроль) та атестації здобувачів вищої освіти.

3.2. Навчальні заняття в БДПУ проводяться згідно з розкладами занять, які складаються на тиждень, затверджуються в установленому порядку та доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за 3 дні до початку кожного тижня.

3.3. Тривалість навчального заняття – 2 академічні години (1 академічна година – 40 астрономічних хвилин). Про початок та закінчення навчального заняття оповіщають дзвониками. Після початку занять в усіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок.

3.4. У кожній академічній групі обирається староста групи, який безпосередньо підпорядковується декану факультету. В обов'язки старости входить:

- облік відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- доведення до відома академічної групи розпоряджень та вказівок деканату, завідувача випускової кафедри;
- інформування здобувачів вищої освіти про зміни в розкладі навчальних занять;
- виконання доручень декана (або завідувача випускової кафедри) щодо організації та виконання поза навчальних заходів в академічній групі.

Розпорядження старости групи у межах його повноважень є обов'язковим для виконання студентами групи. У кожній академічній групі ведеться журнал установленої форми, який зберігається в деканаті й кожного дня перед заняттями видається старості групи для обліку в ньому присутніх та відсутніх здобувачів вищої освіти.

3.5. Семестровий контроль здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до робочого навчального плану шляхом проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом. У розкладі визначається дата, час, аудиторія та екзаменатор. Розклади екзаменів складаються деканатами факультетів та узгоджуються в установленому в порядку. Затверджені розклади екзаменів доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю.

3.6. Змінювати час та місце проведення контрольних заходів заборонено, крім випадків виробничої потреби. Будь-які зміни до розкладів екзаменів здійснюються у порядку їх складання, узгодження та затвердження.

3.7. Здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускають до участі в настановних заняттях та екзаменаційній сесії, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) навчання й до початку занять виконали всі контрольні й курсові роботи з дисциплін, за якими здійснюється семестровий контроль. Виконаними вважають зараховані контрольні роботи та допущені до захисту курсові роботи.

3.8. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин він зобов'язаний завчасно (протягом трьох днів)

повідомити деканат факультету про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати у відповідний деканат документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.

3.9. Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового контролю має не більше двох академічних заборгованостей від загальної кількості контрольних заходів, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначаються наказом ректора.

Ліквідацію заборгованостей контролює деканат факультету відповідно до графіку, який затверджує декан факультету. Графіки ліквідації заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені.

3.10. Повторне складання семестрового контролю здійснюється відповідно до положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у БДПУ.

Здобувачі вищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів складання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоч би з однієї навчальної дисципліни, підлягають відрахуванню з БДПУ

4. Відповідальність та заохочення

4.1. За порушення зобов'язань законодавством, Статутом БДПУ, цими Правилами та іншими нормативними документами, здобув вищої освіти може бути притягнений до юридичної відповідальності визначеної діючим законодавством.

4.2. За невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), укладеного між БДПУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, здобувачі можуть бути притягнені до академічної відповідальності у вигляді відрахування з БДПУ.

4.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування із БДПУ;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих пільг з оплати навчання.

4.4. За порушення цих правил, а також правил користування бібліотекою, правил внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку, правил техніки безпеки, охорони праці і санітарної гігієни здобувачі вищої освіти можуть бути виселені з гуртожитку, позбавлені читацького абонементу, позбавлені прав та пільг, встановлених БДПУ.

4.5. У разі заподіяння матеріальної шкоди БДПУ, здобувачі можуть бути притягнені до матеріальної відповідальності в порядку визначеному діючим законодавством.

4.6. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій, науково-дослідній роботі, спорті або за активну участь у громадському житті БДПУ до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заохочення згідно з порядком про надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів вищої освіти Бердянського державного педагогічного університету.

У Колективному договорі можуть бути передбачені й інші види заохочень до здобувачів вищої освіти.

4.7. Заохочення оголошуються наказом ректора та доводяться до відома колективу здобувачів вищої освіти відповідного підрозділу із занесенням до особової справи здобувача вищої освіти.

5. Заключні положення

5.1. Ці Правила поширюються на всіх здобувачів вищої освіти БДПУ незалежно від форм навчання, джерел фінансування тощо.

5.2. Зміни та доповнення до Правил вносяться та затверджуються конференцією трудового колективу БДПУ.

Затверджую :
Штат в кількості 530,9
із місячним фондом заробітної плати :

із місячним фондом заробітної плати :
Чотири мільйони вісімсот двадцять чотири тисячі двісті вісім гривень 00 копійок

Міністерство освіти і науки України
Заступник Міністра

[Підпис]

ОСВІТА

[Signature]

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посадовців	Розряд	Посадовий оклад по ЕТС	Посадовий оклад з урахуванням підвищення на 11% та 10%	Разом сума по окладах	Надбавки по видам (грн.)						Доплати по видам (грн.)						Фонд з/плати на рік	
							за складність та напруженість у роботі	за особл. умови праці	за педагогічними працями	за почесні та спорт. звання	за вислугу років	інші (за класністю вольом)	за вчене звання	за науковий ступінь	за зав. кафедру, заст. декана	інші (нічні, шкідливі умови праці тощо)	разом			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

АУП за умовами оплати праці віднесений до НІПТ

1 Ректор (професор, доктор наук)	1,0	24	9165	10173,15	10173	1526			2035	3052	3357	2543				12513	22686	272232
2 (професор, доктор наук) Перший проректор	1,0		8707	9664,77	9665					1933	3189	2416				7538	17203	206436
3 кандидат наук) Проректор з науково-педагогічної роботи (доцент,	1,0		8707	9664,77	9665					2900	2416	1450				6766	16431	197172
4 Декан	6,0	21	8093	8983,23	53899				5390	14373	17068	11678				48509	102408	1228866
Разом по АУП	9,0			83 402	83 402	1 526			7 425	22 258	26 030	18 087				75 326	158 728	1 904 736

6 785

1	Завідувач кафедри	5,0	21	8093	8983,23	44916				3593	13475	14822	11229				43119	88035	1056420
2	Професор	12,0	20	7651	8492,61	101911				30573	33631	25478	981				90663	192574	2310888
3	Доцент	102,7	19	7189	7979,79	819524				3192	213512	194881	122929	27179			561693	1381217	16574604
4	Старший викладач	41,0	17	6306	6999,66	286986					63137		22959	1050			87146	374132	4489584
5	Викладач, асистент	30,6	16	5865	6510,15	199211					33866			6604			40470	239681	2876172
	Разом по ПВС	191,3			1 452 548	1 452 548				6 785	354 563	243 334	189 199	29 210			823 091	2 275 639	27 307 668
Інші НПП																			
1	Концертмейстер	5,5	16	5865	6510,15	35806					6966						6966	42772	513264
2	Учений секретар	1,0	16	5865	6510,15	6510					1953		1628	977			4558	11068	132816
3	Завідувач аспірантури	1,0	12	4456	4946,16	4946					1484						1484	6430	77160
	Разом по інших НПП	7,5			47 262	47 262					10 403		1 628	977			13 008	60 270	723 240
	Разом по НПП	207,8			1 583 212	1 583 212	1 526			14 210	387 224	270 992	208 263	29 210			911 425	2 494 637	29 935 644

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Навчально-допоміжний персонал																				
	Факультет, кафедри																			
1	Завідувач лабораторії навчальної	2,5	13	4772	5249,20	13123			2625	525	1839		656	394				6039	19162	229944
2	Завідувач майстерні навчальної	1,0	13	4772	5249,20	5249			1050		525							1575	6824	81888
3	Майстер виробничого навчання	3,0	12	4456	4901,60	14705			2941		3921						56950	6862	21567	258804
4	Старший лаборант	34,0	6	3048		103632											6524	6524	16531	198372
5	Лаборант	3,5	5	2859		10007											11184	11184	28338	340056
6	Диспетчер факультету	6,0	5	2859		17154											14371	14371	33061	396732
7	Секретар -дружарка	7,0	4	2670		18690											89 029	103 505	286 065	3 432 780
	Разом по НДП	57,0		182560		182 560			6 616	525	6 285		656	394						

Обслуговуючий персонал

	Навчальний відділ																			
1	Начальник відділу навчального	1,0	14	5087	5595,70	5596			1119		1679							2798	8394	100728
2	Керівник виробничої практики	1,0	12	4456	4901,60	4902			980		1471							2451	7353	88236
3	Провідний фахівець з якості (освіта)	2,0	10	3826		7652					2800							1794	1794	113352
4	Методист	3,5	9	3636	3999,60	13999			2800									5600	19599	235188
5	Секретар навчальної частини	1,0	4	2670		2670												2053	2053	4723
	Разом	8,5		34819		34 819			4 899		5 950							3 847	14 696	49 515
	Відділ виховної роботи																			
1	Начальник відділу	1,0	10	3826		3826												897	897	4723
2	Заступник начальника відділу	1,0		3635		3635												1088	1088	4723
3	Провідний фахівець	1,0	10	3826		3826												897	897	4723
	Разом	3,0		11287		11 287												2 882	2 882	14 169
	Підрозділ наукової роботи студентів																			
1	Провідний фахівець	2,0	10	3826		7652												1794	1794	9446
	Разом	2,0		7652		7 652												1 794	1 794	9 446

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Відділ кадрів																				
1	Начальник відділу кадрів	1,0	12	4456		4456											267	267	4723	56676
2	Провідний фахівець	3,0	10	3826		11478											2691	2691	14169	170028
3	Інспектор з кадрів	1,0	6	3048		3048											1675	1675	4723	56676
4	Діловод	1,0	5	2859		2859											1864	1864	4723	56676
5	Архіваріус	1,0	4	2670		2670											2053	2053	4723	56676
Разом		7,0		24511		24 511											8 550	8 550	33 061	396 732
Відділ бухгалтерського обліку та звітності																				
1	Головний бухгалтер	1,0		8249		8249												0	8249	98988
2	Заступник головного бухгалтера	1,0		7837		7837												0	7837	94044
3	Провідний бухгалтер	10,0	10	3826		38260											8970	8970	47230	566760
Разом		12,0		54346		54 346											8 970	8 970	63 316	759 792
Бібліотека																				
1	Завідувач бібліотеки	1,0	12	4456		4456		2228			891							3119	7575	90900
2	Провідний бібліотекар	4,0	10	3826		15304		7652			4209							11861	27165	325980
3	Завідувач відділу комплектації	1,0	10	3826		3826		1913			1148							3061	6887	82644
4	Завідувач відділу обслуговування	1,0	10	3826		3826		1913			1148							3061	6887	82644
5	Завідувач відділу бібліографічного	1,0	10	3826		3826		1913			383							2296	6122	73464
6	Завідувач сектору читальних залів	1,0	10	3826		3826		1913			1148							3061	6887	82644
7	Завідувач сектору абоніментів	1,0	10	3826		3826		1913			1148							3061	6887	82644
8	Бібліограф I категорії	1,0	9	3636		3636		1818			1091							2909	6545	78540
9	Бібліотекар I категорії	4,5	9	3636		16362		8181			3455							11636	27998	335976
10	Бібліотекар II категорії	0,5	8	3447		1724		862			344							1206	2930	35160
11	Бібліотекар	3,0	8	3447		10341		5171			689							5860	16201	194412
Разом		19,0		70953		70 953		35 477			15 654							51 131	122 084	1 465 008

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Адміністративно-господарська частина																					
1	Головний інженер	1,0	12	4456		4456											267	267	4723	56676	
2	Головний енергетик	1,0	11	4141		4141											582	582	4723	56676	
3	Провідний інженер з ремонту	3,0	10	3826		11478											2691	2691	14169	170028	
4	Завідувач господарства	1,0	8	3447		3447											1276	1276	4723	56676	
5	Завідувач складу	1,0	7	3237		3237											1486	1486	4723	56676	
6	Комендант	1,0	5	2859		2859											1864	1864	4723	56676	
7	Диспетчер	1,0	5	2859		2859											1864	1864	4723	56676	
Разом		9,0		32477		32477										10 030		10 030	42 507	510 084	
Відділ матеріально-технічного постачання																					
Начальник відділу																					
1	Матеріально-технічного постачання	1,0	10	3826		3826											897	897	4723	56676	
2	Провідний фахівець з публічних закупівель	1,0	10	3826		3826											897	897	4723	56676	
Разом		2,0		7652		7 652											1 794	1 794	9 446	113 352	
Робітники:																					
1	Слюсар-сантехнік 4-бр.	3,0	5	2859		8577											5592	5592	14169	170028	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування																					
2	4-бр.	1,0	5	2859		2859											1864	1864	4723	56676	
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків при виконанні 6 і більше професій																					
3	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків при виконанні робіт з 2-5 професій	4,0	8	3447		13788											5104	5104	18892	226704	
Разом		11,5		35231		35 231											19 084	19 084	54 315	651 780	
Корпус № 1																					
Прибиральник службових приміщень		9,0	1	2102		18918											210	23589	23799	42717	512604
2	Сторож	5,0	1	2102		10510											1156	13105	14261	24771	297252
3	Двірник	1,0	1	2102		2102											2621	2621	4723	56676	
Разом		15,0		31530		31 530											1 366	39 315	40 681	72 211	866 532

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Корпус № 1-А																			
1	Прибиральник службових приміщень	2,0	1	2102		4204										210	5242	5452	9656	115872
2	Сторож	4,0	1	2102		8408										925	10484	11409	19817	237804
	Разом	6,0		12612		12 612										1 135	15 726	16 861	29 473	353 676
	Корпус № 2																			
1	Прибиральник службових приміщень	1,0	1	2102		2102										210	2621	2831	4933	59196
2	Сторож	5,0	1	2102		10510										1156	13105	14261	24771	297252
	Разом	6,0		12612		12 612										1 366	15 726	17 092	29 704	356 448
	Корпус № 5																			
1	Прибиральник службових приміщень	7,5	1	2102		15765										1051	19658	20709	36474	437688
2	Двірник	1,0	1	2102		2102											2621	2621	4723	56676
	Разом	8,5		17867		17 867										1 051	22 279	23 330	41 197	494 364
	Разом по АГЧ	58,0		142329		149981	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 918	123 954	128 872	278 853	3 346 236

Інший обслуговуючий персонал

Інший обслуговуючий персонал																						
1	Помічник ректора	1,0		6416		6416													0	6416	76992	
2	Провідний юристконсульт	1,0	10	3826		3826													897	897	4723	56676
3	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	1,0	10	3826		3826													897	897	4723	56676
4	Провідний інженер з охорони праці	1,0	10	3826		3826													897	897	4723	56676
5	Адміністратор бази даних (ЄДРЕО)	1,0	6	3048		3048													1675	1675	4723	56676
6	Секретар-друкарка	2,0	4	2670		5340													4106	4106	9446	113352
	Разом по ОП	116,5		379 831		379 831	0	35 477	4 899	0	21 604		0			4 918	158 469	225 367	605 198	7 262 376		
	Разом по всіх категоріях працівників	381,3		562 391	1 583 212	2 145 603	1 526	35 477	11 515	14 735	415 113		271 648	208 657	29 210	4 918	247 498	1 240 297	3 385 900	40 630 800	0	
	Індикація заробітної плати																				0	
	Щорічна винагорода педагогічним працівникам																				57 574	
	Видатки на оздоровлення																				1 711 426	
	Разом по загальному фонду	381,3		562 391	1 583 212	2 145 603	1 526	35 477	11 515	14 735	415 113		271 648	208 657	29 210	4 918	247 498	1 240 297	3 385 900	42 399 800		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Спеціальний фонд

АУП за умовами оплати праці віднесений до НПП

Ректор (професор, доктор наук)		24	9165	10173,15			3561											3561	3561	42732
Разом по АУП						0	3 561	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 561	3 561	42 732

Професорсько-викладацький склад

1 Завідувач кафедри	3,0	21	8093	8983,23	26950				3593	8085		8894	6738					27310	54260	651120
2 Професор	8,6	20	7651	8492,61	73036				5436	20450		24102	18259					68247	141283	1695396
3 Доцент	55,5	19	7189	7979,79	442878				5267	96105		96547	66432	11788				276139	719017	8628204
4 Старший викладач	8,0	17	6306	6999,66	55997					11759		6160	5600					23519	79516	954192
5 Викладач, асистент	11,5	16	5865	6510,15	74867					15722		11230	10257					37209	112076	1344912
Разом ПВС	86,6			673728	673 728	0	0	0	0	14 296	152 121	0	146 933	107 286	11 788	0	0	432 424	1 106 152	13 273 824

Інші НПП

1 Концертмейстер	1,0	17	6306	6999,66	7000					2100								2100	9100	109200
2 Концертмейстер	1,0	16	5865	6510,15	6510					651								651	7161	85932
Разом	2,0			13510	13 510	0	0	0	0	2 751	0	0	0	0	0	0	0	2 751	16 261	195 132
Разом по НПП	88,6			687238	687 238	3 561	0	0	14 296	154 872	0	146 933	107 286	11 788	0	0	0	438 736	1 125 974	13 511 688

Навчально-допоміжний персонал

Факультети, кафедри																				
Завідувач лабораторії																				
1 Навчальної	1,0	13	4772	5249,20	5249				1050									1050	6299	75588
2 Старший лаборант	3,0	6	3048		9144													5025	5025	170028
Разом по НПП	4,0		14393		14 393	0	0	0	1 050	0	0	0	0	0	0	0	0	5 025	6 075	245 616

Обслуговуючий персонал

Навчальний відділ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Відділ кадрів																				
Заступник начальника																				
1 відділу кадрів	1,0			4233		4233											490	490	4723	56676
Разом	1,0			4233		4233											490	490	4723	56676
Відділ бухгалтерського обліку та звітності																				
Заступник головного																				
1 бухгалтера	1,0			7837		7837											897	897	7837	94044
2 Провідний бухгалтер	1,0	10		3826		3826											1087	1087	4723	56676
3 Бухгалтер I категорії	1,0	9		3636		3636											1984	1984	17283	207396
Разом	3,0			15299		15299														
Адміністративно-господарська частина																				
Відділ матеріально-технічного постачання																				
1 Фахівець з публічних закупівель без категорії	1,0	7		3237		3237											1486	1486	4723	56676
2 Агент з постачання	1,0	5		2859		2859											1864	1864	4723	56676
Разом	2,0			6096		6096											3350	3350	9446	113352
Робітники та інший обслуговуючий персонал:																				
Водій автотранспортних засобів	2,0	2		2291		4582						1146					2572	3718	8300	99600
2 Слюсар-сантехнік 4-бр.	1,0	5		2859		2859											1864	1864	4723	56676
3 Столяр будівельний 4-бр.	2,0	5		2859		5718											3728	3728	9446	113352
Електромонтер з ремонту та обслуговування																				
4 електроустановка 4-бр.	1,0	5		2859		2859											1864	1864	4723	56676
Корпус № 2																				
Привіральник службових приміщень	1,0	1		2102		2102										210	2621	2831	4933	59196
Корпус № 5																	1864	1864	4723	56676
6 Комендант	1,0	5		2859		2859										925	10484	11409	19817	237804
7 Сторож	4,0	1		2102		8408														
Спортивно-оздоровчий табір																				
8 Комендант	1,0	5		2859		2859											1864	1864	4723	56676
9 Сторож	5,0	1		2102		10510										1156	13105	14261	24771	297255
Гуртожиток № 1																				
10 Сторож	4,0	1		2102		8408										925	10484	11409	19817	237804
11 Дірник	1,0	1		2102		2102											2621	2621	4723	56676
Гуртожиток № 2																				
12 Завідувач гуртожитку	1,0	7		3237		3237											1486	1486	4723	56676
13 Фахівець без категорії	1,0	7		3237		3237											1486	1486	4723	56676
14 Лаборант	0,5	5		2859		1430											932	932	2362	28344
15 Капулелан	0,5	2		2291		1146											1216	1216	2362	28344
16 Ліфтер	1,0	1		2102		2102										1572	2621	2621	4723	56676
17 Сторож	5,0	1		2859		14295											9320	10892	25187	302244
18 Дірник	1,0	1		2102		2102											2621	2621	4723	56676
19 Прибиральник службових приміщень	2,0	1		2102		4204										420	5242	5662	9866	118397
Разом по АТЧ	37,0	1		91115		91115		0	0	0	0	0	1446	0	0	5208	81345	87699	178814	2145761

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Інформаційно-обчислювальний центр																				
1	Начальник інформаційно-обчислювального центру	1.0	12	4456		4456											267	267	4723	56676
2	Головний фахівець	2.0	10	3826		7652											1794	1794	9446	113352
3	Фахівець-інженер I категорії	1.5	9	3636		5454											1631	1631	7085	85020
4	Фахівець-інженер II категорії	1.0	8	3447		3447											1276	1276	4723	56676
5	Технік інформаційно-обчислювального центру I категорії	1.0	7	3237		3237											1486	1486	4723	56676
6	Технік інформаційно-обчислювального центру II категорії	2.0	6	3048		6096											3350	3350	9446	113352
Разом		8,5		30342		30342											9804	9804	40146	481752

Інший обслуговуючий персонал

1	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1.0	10	3826		3826											897	897	4723	56676
2	Головний фахівець з інноваційної діяльності	1.0	10	3826		3826											897	897	4723	56676
3	Адміністратор бази даних (СДББ)	1.0	6	3048		3048											1675	1675	4723	56676
Разом		3,0		10700		10700											0	3469	3469	14169
Разом по ОП		57,0		167524		167524											0	5208	101788	109342
Разом по всіх категоріях працівників		149,6		181917		687238											0	5208	106813	554153
Погодинний фонд																				15000
Винагорода за угодами ЦПХ																				45000
Індикація оплати щорічна винагорода педагогічним працівникам																				9245
Видатки на оздоровлення																				186054
Разом по спеціальному фонду		149,6		181917		687238											0	1850	14296	155272
Всього працівників		530,9		744308		2270450											5087	35477	13365	29031
																	570385	1146	146933	107286
																	40998	11788	5208	106813
																	5208	106813	554153	1438308
																	10126	354311	14794450	4824208
																				5989980

І.Т. Богданов

Погоджено:

К.І. Свентильська

Голова профкому

В.Г. Лопат



Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою
55 п'ятдесят п'ять аркушів
Ректор



Ігор БОГДАНОВ