



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»  
протокол від 21.08.2025 №1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор  
ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний  
університет»



**Олег КИРИЧЕНКО**

20 25

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Дніпро, 2025

## **1. Загальні положення**

1.1. У Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет; Роботодавець) трудова і навчальна дисципліна базуються на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових обов'язків, а здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) – своїх навчальних обов'язків, та є невід'ємною і головною умовою високої якості праці та високої якості освітнього процесу.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Університету (далі – Правила) є визначення прав і обов'язків працівників Університету та здобувачів. Правила ґрунтуються на нормах чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», а також на нормах Статуту Університету.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, здобувачів, всі структурні підрозділи Університету.

1.4. Правила застосовуються з урахуванням інших локальних нормативних актів Університету.

1.5. Правила не можуть погіршувати становище працівників, здобувачів порівняно з законодавством України про працю, освіту тощо.

1.6. Правила розміщуються на офіційному веб-сайті Університету.

1.7. З Правилами ознайомлюються під підпис усі працівники при оформленні на роботу і здобувачі при вступі на навчання до Університету.

## **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на роботу (укладення трудового договору (контракту)) і звільнення (припинення трудового договору (контракту), у т.ч. розірвання трудового договору (контракту)) працівників Університету здійснюється в порядку, на підставах та відповідно до чинного законодавства України про працю та умов трудового договору (контракту), а науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників – також з урахуванням законодавства про освіту, зокрема законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» (Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 610).

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

Копії цих документів завіряються відділом кадрів Університету і залишаються в особовій справі працівника.

2.2. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету,

який оголошується працівнику під підпис.

2.4. Облік трудової діяльності працівника (зокрема, ведення трудових книжок) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

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

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

3) права та обов'язки, умови праці;

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

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

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

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

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

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець;

10) зміст Кодексу корпоративної культури та Кодексу академічної доброчесності, інших локальних актів Університету, які регулюють трудові відносини за участі працівника, встановлюють його трудові обов'язки, трудову функцію;

11) інші відомості, доведення яких до відома працівника передбачене законодавством.

2.6. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

### **3. Режим роботи, робочий час і його використання**

3.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються ректором Університету з додержанням тривалості робочого тижня.

3.2. Режим доступу до приміщень Університету – з 8:00 до 21:00 години.

3.3. Тривалість робочого дня для працівників – 8 годин при 5-денному робочому тижні. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту), колективним договором може бути передбачений інший режим

роботи, інші правила робочого часу та часу відпочинку.

3.4. Для науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників робочий тиждень, тривалість робочого дня регламентуються розкладами виконання навчальної роботи (розклад занять, та консультацій, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо) з того розрахунку, щоб середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин, або, якщо це неможливо – щоб загальне навантаження не перевищувало 1548 годин на рік з розрахунку на 1,0 ставку, а навчальне навантаження – 464,4 години (для науково-педагогічних працівників) та 928,8 години (для педагогічних працівників) на рік з розрахунку на 1,0 ставку.

Методична, наукова, науково-дослідна, організаційна робота науково-педагогічного працівника виконується за індивідуальним планом у час, якій визначається науково-педагогічним працівником.

Методична, організаційна робота педагогічного працівника виконується за індивідуальним планом у час, якій визначається педагогічним працівником.

При цьому методична робота має виконуватися науково-педагогічним і педагогічним працівником із таким розрахунком, щоб освітній процес був вчасно та повно забезпечений навчально-методичними матеріалами відповідно до локальних актів Університету; а організаційна робота – з урахуванням відповідних графіків, планів, розпоряджень керівників тощо (за наявності).

3.5. Робота науково-педагогічного працівника передбачає обов'язкове виконання навчальної роботи (розклад занять, консультацій, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо), методичної роботи, наукової та науково-дослідної роботи, організаційної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом.

3.6. Робота педагогічного працівника передбачає обов'язкове виконання навчальної роботи (розклад занять, консультацій, заліково-екзаменаційних сесій тощо), методичної роботи та організаційної роботи в обсязі, передбаченому індивідуальним планом.

3.7. Контроль за виконанням графіку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, дотриманням розкладів виконання навчальної роботи (розклад занять, та консультацій, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо) покладається на навчально-методичний відділ.

3.8. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників покладається на завідувачів відповідних кафедр; а щодо індивідуальних планів роботи завідувачів кафедр – на директора Навчально-наукового інституту.

3.9. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту та трудового договору.

3.10. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються за наступним режимом робочого дня Університету:

1) тривалість робочого дня:

Понеділок – Четвер – з 9:00 до 18:00;

П'ятниця – з 9:00 до 16:45;

2) обідня перерва – з 13:00 до 13:45.

Початок роботи та її закінчення щодо науково-педагогічних та педагогічних працівників визначається з урахуванням розкладів виконання навчальної роботи (розклад занять, та консультацій, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо).

3.11. Наказом ректор Університету можуть встановлюватися інші режими робочого часу для окремих працівників з урахуванням встановлених законом гарантій щодо норм робочого часу та часу відпочинку.

3.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників зменшується на одну годину, якщо інше не передбачене законодавством.

3.13. Гнучкий режим робочого часу, дистанційна робота, надомна робота, інші специфічні режими робочого часу застосовуються відповідно до чинного законодавства України.

3.14. В умовах воєнного стану, надзвичайного стану, виникнення інфекційних та інших загроз, що спричиняють підвищення ризиків для життя і здоров'я здобувачів і працівників, виконання трудових обов'язків певних категорій працівників, освітній процес за рішенням Роботодавця може здійснюватися в дистанційному або змішаному режимах.

3.15. Відпустки, зокрема щорічні, інші різновиди часу відпочинку надаються та використовуються відповідно до чинного законодавства України з урахуванням положень колективного договору.

Керівним, науковим, науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам, спеціалістам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. З ініціативи та за заявою такого працівника частина щорічної відпустки може надаватися у інші періоди, в т.ч. у період зимових канікул.

3.16. Науково-педагогічним працівникам, педагогічним працівникам забороняється: змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними; передоручати виконання трудових обов'язків.

3.17. Забороняється в робочий (навчальний) час відволікати наукових, науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників, здобувачів від їх безпосередніх обов'язків, освітнього процесу для участі в роботах або заходах, не пов'язаних з освітнім процесом та науковою діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### **4. Права та обов'язки працівників**

4.1. Працівники мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, трудовим договором (контрактом), колективним договором, цими Правилами, іншими локальними актами Університету.

4.2. Працівники зобов'язані, зокрема:  
додержуватися Конституції України, законодавчих та інших нормативно-правових актів України;  
працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту Університету,

колективного договору, цих Правил, інших локальних актів Університету, зокрема Кодексу корпоративної культури та Кодексу академічної доброчесності, дотримуватись трудової дисципліни;

підвищувати професійний рівень відповідно до вимог законодавства; виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання освітніх компонентів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності (для науково-педагогічних працівників);

додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність здобувачів, інших працівників, прививати здобувачів любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції та Законів України.

4.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями про відповідні структурні підрозділи, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними характеристиками професій та цими Правилами, іншими локальними актами Університету.

## **5. Основні обов'язки Роботодавця**

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

забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти України, для ефективної роботи наукових, науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома науково-педагогічних працівників розклад занять;

організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів;

здійснювати оплату праці у встановленні строки, у встановлених розмірах та порядку;

надавати працівникам відпустки та інші різновиди часу відпочинку відповідно до законодавства;

забезпечити здорові і безпечні умови праці, умови для дотримання працівниками та здобувачами вимог і правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;

забезпечити належне технічне обладнання всіх робочих місць, необхідне для виконання працівниками трудових обов'язків;

забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

своєчасно подавати уповноваженим суб'єктам владних повноважень встановлену статистичну, бухгалтерську, податкову звітність, звітність з оплати праці та виконання обов'язків податкового агента, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу вищої освіти, трудову діяльність працівників;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;  
забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у закладах освіти.

## **6. Права та обов'язки здобувачів**

6.1. Здобувачі мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України, договором (контрактом), цими Правилами, іншими локальними актами Університету:

6.2. Здобувачі зобов'язані, зокрема:

дотримуватись законодавства України, Статуту Університету та цих Правил, вимог по організації освітнього процесу в Університеті, Кодексу корпоративної культури та Кодексу академічної доброчесності, інших локальних актів Університету;

під час проживання у гуртожитках інших, ніж Університет, підприємств, установ, організацій, дотримуватися відповідних правил внутрішнього розпорядку, правил проживання, інших аналогічних правил, встановлених такими підприємствами, установами та організаціями;

систематично та якісно оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

виконувати всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програм, із дотриманням термінів, визначених графіком організації освітнього процесу;

обов'язково відвідувати усі види навчальних занять. Умови надання індивідуального графіку визначаються локальними актами Університету;

вчасно та у встановленому порядку ліквідувати академічну заборгованість;

своєчасно інформувати методиста навчально-методичного відділу та/або куратора академічної групи про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки тощо. При пропуску заняття через поважні причини здобувач повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтвердуючі документи, оформлені належним чином;

зберігати чистоту і порядок у приміщеннях Університету та на територіях, прилеглих до них;

дбайливо та охайно ставитись до майна Університету, майна інших осіб, доступ до яких пов'язаний із навчанням в Університеті та/або із перебуванням у його приміщеннях (на його території). Забороняється без дозволу відповідальних осіб від Університету переміщувати майно між приміщеннями Університету та/або за межі Університету;

виконувати розпорядження керівництва та інших працівників Університету в межах їх повноважень;

дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та

аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним в Університеті та поза ним.

## 7. Дисциплінарні правила

7.1. У приміщеннях та на території Університету забороняється:  
споживання пива (крім безалкогольного), алкогольних та слабоалкогольних напоїв, вин столових;

споживання наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів;

куріння, вживання та використання тютюнових виробів, предметів, пов'язаних з їх вживанням, трав'яних виробів для куріння, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згоряння, кальянів;

перебування у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння;  
порушувати тишу;

порушувати громадський порядок;

порушувати правила пожежної, санітарної, епідеміологічної безпеки, правил техніки безпеки та охорони праці;

грати в азартні ігри;

псувати майно;

вчиняти аморальні дії.

7.2. Під час навчальних занять здобувачі повинні дотримуватися певних дисциплінарних правил:

забороняється запізнюватись на заняття;

не допускаються сторонні розмови або інші дії, що заважають проведенню занять;

виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

## 8. Заохочення

8.1. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Університету. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

8.3. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників Університету можуть застосовуватися, зокрема, наступні види заохочувальних відзнак:

8.3.1. Подяка;

8.3.2. Грамота;

8.3.3. Почесна грамота;

8.3.4. Премія.

8.4. Види почесних звань Університету за значні особисті досягнення в

реалізації державної політики в галузі вищої освіти або на рівні окремих галузей науки і виробництва, навчанні і вихованні підрастаючого покоління, освітній, науковій і громадській діяльності університету:

8.4.1. «Почесний професор Дніпровського гуманітарного університету»;

8.4.2. «Заслужений професор Дніпровського гуманітарного університету»;

8.4.3. «Заслужений науково-педагогічний працівник Дніпровського гуманітарного університету»;

8.4.4. «Заслужений працівник Дніпровського гуманітарного університету».

8.5. Види заохочувальних відзнак для здобувачів вищої освіти Університету, які мають високі показники у навчанні, показники за результатами науково-дослідної діяльності, беруть активну участь у громадському житті університету:

8.5.1. Персональна подяка ректора;

8.5.2. Диплом «Кращий студент Дніпровського гуманітарного університету».

## **9. Заходи дисциплінарного та громадського впливу**

9.1. Працівники несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства, умов трудового договору (контракту).

9.2. Здобувачі відраховуються з Університету наказом ректора Університету на підставах та у порядку, визначених законодавством (зокрема, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту»), з урахуванням положень договорів (контрактів) щодо навчання, локальних нормативних актів Університету.

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення або об'єктивної неможливості витребувати та/або отримати такі пояснення складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету

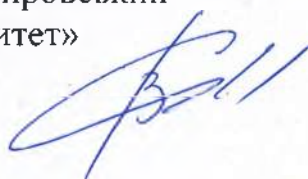
9.5. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

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

Голова загальних зборів трудового колективу ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»

к.ю.н., доцент



Станіслав ЧЕРНОП'ЯТОВ