

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет технологій та дизайну

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому КНУТД

 Арсеній АРАБУЛІ

«31» серпня 2021 р.

Голова ЦПОС КНУТД

 Олександр КОЛЕСНИК

«31» серпня 2021 р.

Голова Студентського  
самоврядування КНУТД

 Наталія ЛЕСЮТА

«31» серпня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор КНУТД

 Іван ГРИЩЕНКО

«31» серпня 2021 р.

**ПРАВИЛА**

внутрішнього розпорядку Київського національного університету  
технологій та дизайну

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового  
колективу

від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

**ЗМІСТ**

1	Загальні положення	3
2	Порядок прийняття і звільнення працівників	4
3	Права та обов'язки працівників і здобувачів вищої освіти Університету	7
4	Повноваження та обов'язки адміністрації Університету	15
5	Робочий час і його використання	16
6	Заохочення за успіхи в роботі та навчанні	23
7	Правила поведінки в приміщеннях та на території Університету	24
8	Освітній процес в Університеті	26
9	Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни	27
10	Прикінцеві положення	30

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Правила) регламентують передбачений нормативно-правовими актами внутрішній розпорядок, основні права та обов'язки всіх працівників, а також осіб, які здобувають вищу освіту у Київському національному університеті технологій та дизайну (далі - КНУТД, Університет). Крім цього, Правилами встановлюється організація і тривалість режиму робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин для всіх працівників Університету.

1.2. Метою цих Правил є:

1.2.1. Регулювання внутрішнього розпорядку Університету.

1.2.2. Визначення порядку прийняття та звільнення працівників.

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

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

1.2.5. Підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників і здобувачів вищої освіти Університету. Виконання цих правил обов'язкове для всіх учасників освітнього процесу.

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

1.5. Правила спрямовані на оптимізацію трудової та освітньої дисципліни в Університеті.

1.5.1. В Університеті трудова і навчальна дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками, здобувачами вищої освіти своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості освітнього процесу.

1.5.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи, методами переконання, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи.

1.5.3. Освітня дисципліна ґрунтується на вимозі суворого дотримання графіку освітнього процесу та вимог освітньої програми, шанобливого ставлення до Університету, як до закладу вищої освіти, і до всіх учасників освітнього процесу.

1.6. Правила розроблені відповідно до вимог Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України); Статуту КНУТД та інших та нормативно-правових актів.

1.7. Правила затверджуються Конференцією трудового колективу

Університету за поданням адміністрації Університету та погодженням первинних профспілкових організацій працівників та здобувачів вищої освіти Університету, а також з органом студентського самоврядування Університету.

1.8. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує ректор Університету, у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з первинними профспілковими організаціями Університету, у межах наданих їм повноважень.

1.9. Незнання цих Правил не звільняє від їх виконання та не знімає відповідальності за їх порушення.

1.10. Правила оприлюднюються на офіційному сайті Університету.

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

2.1. Прийняття працівників здійснюється згідно з нормами чинного законодавства про працю, про освіту, про вищу освіту, нормативних документів Університету, які визначають процедуру відбору кадрів для роботи в Університеті шляхом укладання трудових договорів, у тому числі контрактів.

2.1.2. Вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть бути заміщені шляхом конкурсного відбору особами, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особами, які мають освітній ступінь магістра (спеціаліста).

2.1.3. Посади науково-педагогічних, наукових працівників заміщуються відповідно з вимогами Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; «Положення про національний заклад (установу) України», Положення про організацію освітнього процесу КНУТД, Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників, обрання за конкурсом та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Київському національному університеті технологій та дизайну, Статуту КНУТД та згідно з чинним законодавством.

2.1.4. Контракт з науково-педагогічним працівником укладається строком від 1 до 5 років. У контракті зазначається: строк його дії, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та організація діяльності науково-педагогічного працівника.

2.1.5. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, на вакантні посади можуть зараховуватися науково-педагогічні працівники за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

2.1.6. Університет може укласти короткострокові трудові договори з іноземними громадянами відповідно до законодавства України.

2.1.7. Усі інші працівники приймаються шляхом укладання трудового договору:

- безстрокового, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- такого, що укладається на час виконання певної роботи.

2.1.8. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.9. Особа, яка працює в Університеті, не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

2.1.10. До початку роботи в Університеті або в разі переведення на іншу посаду чи до іншого структурного підрозділу в установленому порядку:

- відділ кадрів Університету зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, Статутом КНУТД, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом КНУТД (далі – Колективний договір).

- особи, уповноважені з питань охорони праці та пожежної безпеки, зобов'язані провести вступний інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки в приміщеннях Університету.

- керівник структурного підрозділу Університету, зобов'язаний визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, правил санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки на робочому місці, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, Антикорупційною програмою, Кодексом академічної доброчесності КНУТД (науково-педагогічні працівники), а також забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.2. Відповідно до вимог КЗпП України при прийнятті на роботу адміністрація Університету зобов'язана отримати від особи, що влаштовується на роботу, такі документи:

2.2.1. паспорт (ID-картку);

2.2.2. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.2.3. індивідуальну картку платника податків;

2.2.4. документи про освіту, професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення, інші документи), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;

2.2.5. результати обстеження легенів (флюорографію);

2.2.6. відповідний військово-обліковий документ для військовозобов'язаних осіб або посвідчення про приписку до призовних дільниць для осіб допризовного віку;

2.2.7. для осіб з інвалідністю: довідка МСЕК за формою № 157-1/0, індивідуальна програма реабілітації інваліда;

2.2.8. документи, що засвідчують право особи на пільги у сфері праці;

2.2.9. документ про стан здоров'я, для посад на яких передбачена медична книжка, та для осіб, які не досягли 18-річного віку (ст. 191 КЗпП України);

2.2.10. інші документи передбачені чинним законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.4. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

2.4.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.4.2. Прийняття на роботу оформлюється наказом ректора Університету, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

2.5. Припинення / розірвання трудового договору / контракту здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами договору / контракту.

2.5.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

2.5.2. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Університет в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору.

2.5.3. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Університет розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

2.5.4. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Університет зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.6. За згодою сторін Університет може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

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

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора Університету.

2.9. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

2.10. У день звільнення працівнику видається копія наказу про звільнення і здійснюється з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. На вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.10.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається в Університеті, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, Університет цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.10.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової

книжки за кордон заборонено.

2.10.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ**

#### **Права всіх працівників Університету**

3.1. Усім працівникам Університету гарантовані права, передбачені Конституцією та іншими нормативно-правовими актами України, Статутом КНУТД, Колективним договором КНУТД та цими Правилами.

3.2. Усі працівники Університету мають право:

3.2.1. На здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки, на розв'язання колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законодавством порядку, участь в управлінні Університетом та інші права, встановлені чинним законодавством України, Статутом КНУТД та цими Правилами.

3.2.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору.

3.2.3. Обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу Університету, включаючи виборних представників з числа студентів, до Вченої ради факультету / інституту, Вченої ради Університету.

3.2.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та об'єднаннях громадян.

3.2.5. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Університету.

3.2.6. На захист професійної честі та гідності.

3.2.7. На додаткові соціальні гарантії, пільги, моральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Університету.

3.2.8. На участь в обговоренні питань освітньої (навчальної, виховної, дослідницької), методичної, наукової і виробничої діяльності Університету.

3.2.9. На оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.

3.2.10. На реалізацію творчого потенціалу особистості.

3.2.11. На щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.

#### **Права науково-педагогічних і педагогічних працівників**

3.3. Крім зазначеного вище, згідно з нормами чинного законодавства про освіту науково-педагогічні і педагогічні працівники Університету **мають право:**

3.3.1. Згідно з нормами чинного законодавства про освіту

3.3.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.3.3. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.3.4. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору / контракту та Колективного договору.

3.3.5. Безоплатно користуватися навчальними, науковими бібліотечними, інформаційними ресурсами, приміщеннями і обладнанням Університету для здійснення освітньої, методичної та науково-дослідної роботи, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету.

3.3.6. На захист права інтелектуальної власності.

3.3.7. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.3.8. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3.9. Забезпечувати належне викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність на високому науково-теоретичному і методичному рівнях.

### **Права здобувачів вищої освіти та інших осіб, які навчаються в Університеті**

3.4. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, мають право на всі гарантії, передбачені чинним законодавством України, Статутом КНУТД, нормативними документами Університету, договорами, укладеними між КНУТД та здобувачем вищої освіти та цими Правилами. До основних прав здобувачів вищої освіти належить **право на:**

3.4.1. Вибір форми навчання під час вступу до Університету.

3.4.2. Захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачу освіти.

3.4.3. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.4.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Університету.

3.4.5. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

3.4.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом КНУТД, згідно з їхніми наявними можливостями та відповідно до чинного законодавства;

3.4.7. Забезпечення гуртожитком на період навчання в порядку, встановленому в Університеті та відповідно законодавства.

3.4.8. Участь у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, у



науково-дослідних конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

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

3.4.10. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету та факультетів / інститутів, Вченої ради Університету, Вченої ради факультету / інституту, органів студентського самоврядування.

3.4.11. Участь у громадських об'єднаннях відповідно до чинного законодавства.

3.4.12. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, обсягом, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету / інституту.

3.4.13. Навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.4.14. Продовження освіти за фахом на основі одержаного рівня вищої освіти, здобуття додаткової освіти відповідно до договорів, укладених з Університетом.

3.4.15. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.4.16. Академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому законодавством.

3.4.17. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.4.18. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення відповідно до чинного законодавства, відповідних нормативно-правових документів Університету.

3.4.19. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

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

3.4.21. Отримання соціальної допомоги у випадках, установлених законодавством.

3.5. Особи, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних і соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

3.6. Зарахування до страхового стажу періодів навчання на денній формі здобуття освіти в Університеті, аспірантурі, докторантурі згідно вимог чинного законодавства.

### **Обов'язки всіх працівників Університету**

3.7. Усі працівники Університету зобов'язані:

3.7.1. Дотримуватися законодавства України, Статуту КНУТД, цих Правил та інших нормативних та організаційно-розпорядчих документів КНУТД.

3.7.2. Дотримуватись Антикорупційної програми КНУТД та вживати заходів для запобігання корупції.

3.7.3. Дотримуватися дисципліни праці та трудової дисципліни.

3.7.4. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом) відповідно до посадових інструкцій та положень Університету.

3.7.5. Своєчасно почати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.7.6. Повідомляти керівника структурного підрозділу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом.

3.7.7. Надавати на вимогу відділу кадрів Університету військово-облікові документи для звірки з даними особових карток.

3.7.8. Надавати до відділу кадрів протягом трьох робочих днів копії документів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти, паспортних даних, свідоцтв про підвищення кваліфікації, отримання нагород та відзнак, а також інформацію про зміну місця проживання (перебування).

3.7.9. Керівники структурного підрозділу щороку до 01 вересня повинні надавати до відділу кадрів результати флюорографічного обстеження легень працівників відділу.

3.7.10. Виконувати накази, розпорядження і доручення ректора Університету, безпосереднього керівника структурного підрозділу, рішення колегіальних органів та органів громадського самоврядування Університету / факультетів / інститутів та інших структурних підрозділів.

3.7.11. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.7.12. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.

3.7.13. Дбайливо ставитися до майна Університету, економно та раціонально витрачати енергоресурси.

3.7.14. Вживати заходів для негайного усунення обставин, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків. У разі неможливості усунути ці обставини своїми силами, негайно доводити інформацію про відповідні обставини до відома керівника.

3.7.15. Вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету КНУТД та захисту його ділової репутації.

3.7.16. Дотримуватися Кодексу академічної доброчесності КНУТД та норм етики, моралі, поважати честь і гідність колег та здобувачів вищої освіти, правил ділового етикету у взаєминах з учасниками освітнього процесу, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати

доброзичливі стосунки з колегами.

3.7.17. Уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність та порушують роботу Університету.

3.7.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, перед тим, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.7.19. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.

3.7.20. Пропагувати серед здобувачів вищої освіти здоровий спосіб життя.

3.7.21. Виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та вказівками (дорученнями) керівника

3.7.22. Не допускати використання своїх службових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, зокрема використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

3.7.23. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, володіння якою регулюється нормами відповідних законів «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

3.7.24. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або ректором. Передавання справ та / або матеріальних цінностей засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

### **Обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників**

3.8. Крім зазначеного вище, науково-педагогічні і педагогічні працівники Університету **зобов'язані:**

3.8.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників).

3.8.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників).

3.8.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.8.4. Дотримуватися в освітньому процесі та науковій діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»,

нормативно-правових документів Університету.

3.8.5. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.8.6. Наполегливо працювати над виконанням освітніх програм і навчальних планів.

3.8.7. Дотримуватися умов, зазначених у договорі / контракті, що укладений між науково-педагогічним працівником та Університетом.

3.8.8. Забезпечувати високу ефективність педагогічної, наукової, методичної і виховної діяльності.

3.8.9. З повагою ставитися до інтелектуальної праці та дослідницьких пріоритетів колег, здобувачів вищої освіти, учених та інших суб'єктів авторського права. Під час підготовки доповідей, наукових робіт, лекцій використовувати правила цитування та покликання на авторів першоджерел, не допускаючи будь-яких порушень їхніх немайнових чи майнових прав, що охороняються нормами відповідного законодавства.

3.8.10. Утримуватися від будь-яких натяків або безпосереднього вимагання неправомірної вигоди (хабара) за іспит чи залік або провокувати здобувачів вищої освіти на згоду за грошову винагороду виконувати замість них кваліфікаційні, курсові роботи (проекти).

3.8.11. Утримуватися від проведення індивідуальних чи групових занять або консультацій за окрему плату від здобувачів вищої освіти.

3.8.12. Створювати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти освітніх програм відповідно до встановлених вимог.

3.8.13. Уникати проявів грубощів, зневажливого тону, зарозумілості, упередженості, свавілля, образливих висловів, залякувань, а також маніпулювання інформацією чи натяків на домагання, що перешкоджають нормальному спілкуванню та провокують протиправну поведінку з будь-якого боку.

3.8.14. Повідомляти керівництво факультету, інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, уживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

3.8.15. Утримуватися від залякувань, погроз, обговорення колег, рекламування будь-яких послуг чи товарів, а також політичної або релігійної агітації та пропаганди.

3.8.16. Настановами, виховною роботою та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, доброти, працелюбства, поміркованості, гуманізму та інших добродійностей. Виховувати в молоді повагу до батьків, жінок, старших за віком, літніх людей та дітей.

3.8.17. Захищати здобувачів вищої освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, дискримінації.

3.8.18. Активно залучати здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи.

3.8.19. Забезпечувати здобувачам вищої освіти рівні умови для демонстрації знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації.

3.8.20. Суворо дотримуватися встановлених критеріїв оцінювання якості контрольних заходів, оцінювання здобувачів вищої освіти та академічної доброчесності освітніх програм.

3.8.21. Забезпечувати визначену Університетом політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу під час реалізації освітньої програми, насамперед через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості, яку популяризує Університет та використовує відповідні технологічні рішення як інструменти протидії порушенням академічної доброчесності.

3.8.22. Контролювати порядок під час та після закінчення занять в аудиторіях.

3.8.23. Проводити науково-педагогічну діяльність відповідно до Положення про організацію освітнього процесу КНУТД, інших нормативно-правових документів.

**3.9. Науково-педагогічним працівникам забороняється:**

3.9.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять та Індивідуальний план роботи викладача та її обліку.

3.9.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

### **Обов'язки інших працівників факультетів / інститутів і кафедр Університету**

**3.10. Інші працівники факультетів / інститутів і кафедр Університету зобов'язані:**

3.10.1. Стежити за станом лабораторій, аудиторій і кабінетів, забезпечувати належне утримання, належне зберігання та ремонт обладнання.

3.10.2. Своєчасно готувати необхідне обладнання до занять, забезпечуючи постійну готовність лабораторій і аудиторій до проведення занять і науково-дослідної роботи.

3.10.3. Надавати необхідну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедр у підготовці до проведення занять.

3.10.4. Неухильно забезпечувати виконання заходів і правил техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та інших норм і правил охорони праці.

3.10.5. Своєчасно оформлювати замовлення на придбання (отримання) необхідного обладнання та матеріалів, а також їх списання після зношення або довготривалого використання.

3.10.6. Брати участь у методичній роботі кафедр, вести тематичні папки, бібліографічні списки, організовувати тематичні виставки літератури.

3.10.7. Вести діловодство кафедри, виконувати на комп'ютері та друкувати необхідну для діяльності кафедри документацію.

3.10.8. Вживати ефективних заходів щодо економії електроенергії та належного використання матеріальних цінностей.

## **Обов'язки здобувачів вищої освіти та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті**

3.11. Здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті, **зобов'язані:**

3.11.1. Дотримуватися вимог законодавства України, Статуту КНУТД, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, Положення про організацію освітнього процесу в КНУТД, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про студентський гуртожиток, інших нормативних і розпорядчих документів Університету, договорів, укладених з КНУТД, цих Правил, інших нормативних документів..

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

3.11.3. Повідомляти керівництво факультету / інституту, Університету про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

3.11.4. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.11.5. Виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття.

3.11.6. Систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати свій загальноосвітній і культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні і світі, розвивати свої здібності, брати участь у студентському житті Університету.

3.11.7. Відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань.

3.11.8. Не користуватися забороненими джерелами інформації та технічними засобами під час іспитів та інших контрольних заходів.

3.11.9. Підтримувати чистоту та належний порядок у навчальних приміщеннях (корпусах), гуртожитках, на території Університету та інших культурно-побутових об'єктах Університету, які обслуговують здобувачів вищої освіти. Не смітити і не палити в приміщеннях (у тому числі в гуртожитках) і на території Університету (крім спеціально відведених місць).

3.11.10. З повагою ставитися до науково-педагогічних працівників, керівного складу, працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Університету.

3.11.11. Дбайливо ставитися до майна Університету (меблів, обладнання, інвентаря), не виносити його з навчальних корпусів і гуртожитків Університету.

3.11.12. Утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Університету.

3.11.13. Не передавати третім особам студентські квитки, залікові книжки та

індивідуальні навчальні плани студента.

3.11.14. Вчасно вносити плату за навчання відповідно до укладеного договору про надання освітніх послуг. У випадку проживання в студентському гуртожитку Університету, вчасно вносити плату за проживання відповідно до укладеної угоди (договору).

3.11.15. Утримуватися від дій чи бездіяльності, що можуть завдати шкоду діловій репутації Університету.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

4.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.2. Надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

4.3. Створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.4. Забезпечувати охорону матеріальної бази КНУТД, порядку на території Університету.

4.5. Прийом громадян з особистих питань здійснюється ректором Університету за попереднім записом.

4.6. Адміністрація Університету створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та особистісного потенціалу працівників, формує передумови створення сприятливого мікроклімату в структурних підрозділах, здійснює заходи, спрямовані на забезпечення дотримання корпоративної етики та загальних принципів поваги до прав людини і громадянина.

4.7. Адміністрація Університету **має право:**

4.7.1. Вимагати від працівників неухильного дотримання Статуту КНУТД, Антикорупційної програми, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, цих Правил, інших нормативних документів Університету, виконання працівниками посадових обов'язків, наказів і розпоряджень ректора Університету, рішень колегіальних органів Університету та доручень безпосередніх керівників.

4.7.2. Застосовувати до порушників заходи дисциплінарного впливу відповідно до чинного законодавства України, цих Правил, Колективного договору, інших нормативних документів Університету.

4.7.3. Укладати й припиняти трудові договори /контракти про прийняття і звільнення з роботи працівників відповідно до чинного законодавства України.

4.7.4. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для здійснення освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

4.7.5. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та інших працівників, роботодавців, що спрямовані на поліпшення роботи Університету.

4.7.6. Забезпечувати правовий, соціальний і професійний захист працівників

і здобувачів вищої освіти, виконання програм соціального захисту працівників.

4.7.7. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Університеті; розглядати скарги про відмову в реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймати рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Університеті та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

4.7.8. Сприяти підготовці науково-педагогічних, педагогічних і наукових кадрів, їх атестацію, професійне навчання як в Університеті, так і в інших закладах освіти;

4.7.9. Удосконалювати систему управління структурними підрозділами Університету, освітню та трудову дисципліну.

4.7.10. Раціонально організувати працю працівників;

4.7.11. Вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;

4.7.12. Здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань.

4.8. Усі посадові особи Університету **зобов'язані:**

4.8.1. Дотримуватися найвищих етичних стандартів загальної та корпоративної етики, ділового етикету.

4.8.2. Дотримуватися умов чинного законодавства України, Колективного договору, Статуту КНУТД, Антикорупційної програми, Кодексу академічної доброчесності і цих Правил, з розумінням ставитися до повсякденних потреб учасників освітнього процесу.

4.8.3. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в Університеті; сприяти створенню безпечного освітнього середовища в Університеті та вживати заходи для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

4.8.4. Не допускати розголошення чи використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації, що стала відома їм у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, володіння якою регулюється нормами Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції».

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору, контракту, посадової інструкції.

5.1.1. Час відпочинку - це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.1.2. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).



5.1.3. Тривалість робочого часу працівників Університету визначається законодавством про працю України та становить:

- для педагогічних та науково-педагогічних працівників - 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з 6 – годинним робочим днем, 6 днів на тиждень;
- для всіх інших працівників - 40 годин на тиждень;
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

**5.2. Режим роботи адміністративно-управлінського персоналу, та працівників, які забезпечують освітній процес:**

5.2.1. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.2.2. Початок роботи о 8.30 год. закінчення роботи 17.30 год. Перерва для харчування та відпочинку з 13.00 - 13.48 год. В п'ятницю з 8.30 до 16.30 год. (якщо інше не визначено окремими внутрішніми розпорядчими документами).

5.2.3. До працівників адміністративно-управлінського персоналу, які забезпечують освітній процес, належать відповідні структурні підрозділи, які затверджені штатним розписом Університету.

**5.3. Режим роботи навчально-допоміжного персоналу та інших працівників, які забезпечують освітній процес:**

5.3.1. Встановлюється 6-денний робочий тиждень, тижнева норма робочого часу, яких не повинна перевищувати 40 годин з 7-ми годинним робочим днем.

5.3.2. Початок роботи 8.30 год. закінчення роботи 16.30 год. Перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.48 год. У суботу початок роботи 8.30 год. закінчення роботи 12.30 год.

5.3.3. До навчально-допоміжного персоналу, які забезпечують освітній процес належать: навчально-методичний центр управління підготовкою фахівців (НМЦУПФ), деканати факультетів / дирекції інститутів, науково-технічна бібліотека, інформаційно-обчислювальний центр.

5.3.4. Лаборанти, зайняті в підготовці, організації і проведенні освітнього процесу, час роботи встановлюється з 8.15 до 16.15 год.

5.4. Для адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу, за узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД може встановлюватись робота за гнучким графіком, затвердженим у встановленому порядку, з обов'язковим дотриманням 40 годинного робочого тижня. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покладається на керівників цих підрозділів.

**5.5. Для працівників господарських підрозділів:**

5.5.1. Встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.5.2. Початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи - 17.00 год. Перерва для харчування та відпочинку з 12.00 до 12.48 год.

**5.5.3. Для інших працівників господарських підрозділів:**

Для прибиральників, двірників встановлюється нормований робочий день за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня та затверджений у

встановленому порядку. Відповідальність за організацію режиму роботи цих працівників покладається на керівників цих підрозділів.

5.6. Працівники служби охорони, чергові гуртожитку працюють за графіками чергувань, які складаються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленої законодавством кількості робочих годин. Для них встановлено підсумований облік робочого часу з відповідним обліковим періодом.

5.7. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.7.1. Відсторонення працівників від роботи допускається у випадках, передбачених законодавством України, зокрема в разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках, передбачених законодавством. Про відсторонення працівника складається відповідний наказ на підставі службової записки керівника структурного підрозділу та складених комісійних актів.

5.7.2. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності керівника структурного підрозділу.

5.8. У разі відсутності працівника на роботі завідувач кафедри, декан факультету / директор інституту, керівник структурного підрозділу зобов'язаний з'ясувати причину відсутності працівника на роботі та терміново вжити заходи щодо його заміни іншим працівником.

5.9. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, відповідно КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору (контракту).

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

5.11. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.12. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади) може бути здійснено за ініціативою Університету. Про всі зміни в істотних умовах праці Університет повідомляє працівника згідно чинного законодавства.

5.13. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в університеті в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Університет не переміщає працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.14. За згодою сторін Університет може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

5.15. Гнучкий режим робочого часу може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.16. При запровадженні гнучкого режиму робочого часу сторонами забезпечується відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць).

5.17. Гнучкий режим робочого часу може запроваджуватися на як на прохання працівника, так і за ініціативою Університету у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника про зміну режиму роботи у встановленому законодавством порядку.

5.18. Робочий день в умовах гнучкого режиму робочого часу складається з:

- фіксованого часу - часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати функціональні обов'язки;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 1 години в день і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

Графік роботи за гнучким режимом робочого часу обов'язково затверджується в установленому законодавством порядку. Відповідальність за організацію режиму роботи працівників за гнучким графіком покладається на керівників цих підрозділів.

5.19. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені гнучким режимом робочого часу, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.20. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.21. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.22. У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього розпорядку КНУТД.

5.23. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником.

5.24. Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з

таким працівником.

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

5.26. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом ректора Університету без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи відповідно законодавства

5.27. Для працівників може запроваджуватися надомна робота.

5.28. При запровадженні надомної роботи працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщень, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів, необхідних для виконання робіт, але поза приміщеннями Університету.

5.29. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи Університету.

5.30. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.31. При надомній роботі працівник самостійно забезпечує своє робоче місце необхідними засобами для роботи (комп'ютер, оргтехніка).

5.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом ректора Університету без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.33. Під час виконання роботи поза межами Університету (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи (підприємства), до якої він відряджений.

5.34. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством України.

5.35. Вихідними днями, як правило, встановлюються субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем відповідно до законодавства. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників,

які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.36. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.37. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.38. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

5.39. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університетом.

5.40. Згідно з графіком освітнього процесу та, як правило, в межах робочого дня педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.41. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

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

5.43. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять та за виконанням індивідуальних планів навчально-методичних і науково-дослідних робіт здійснюється завідуючими кафедрами, деканами факультетів / директорами інститутів.

5.44. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.45. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД.

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

5.47. Ректор КНУТД залучає науково-педагогічних працівників до чергування в Університеті. Графік чергування і його тривалість затверджується ректором (проректором) з узгодженням з Первинною профспілковою організацією КНУТД.

5.48. Забороняється залучення до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.49. Всім працівникам Університету надаються відпустки, передбачені законодавством України.

5.50. Керівники структурних підрозділів складають щороку до 30 грудня на

наступний рік графік відпусток і доводять до відома кожного працівника під підпис та/ або засобами електронного зв'язку. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.51. Про дату початку відпустки працівника повідомляє керівник структурного підрозділу письмово та/ або засобами електронного зв'язку не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток. Керівник структурного підрозділу письмово та/ або засобами електронного зв'язку повідомляє працівника про заплановану відпустку, а працівник протягом 14 календарних днів з дня отримання повідомлення має подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви керівник структурного підрозділу має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.52. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками відпусток, які затверджуються ректором Університету кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року за погодженням з Первинною профспівковою організацією КНУТД і доводяться до відома всіх працівників під підпис та / або засобами електронного зв'язку. При складанні графіків відпусток враховуються потреби Університету, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

5.53. У разі появи поважних причин необхідності зміни строку щорічної відпустки працівник повинен надати до відділу кадрів заяву на ім'я ректора із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу в термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку відпусток.

5.54. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки повної тривалості працівникам віком до вісімнадцяти років. Контроль за дотриманням зазначених вимог покладається на керівників структурних підрозділів.

5.55. Надання відпустки працівникам Університету оформляється наказом ректора Університету на підставі заяви працівника оформленої належним чином поданої особисто за 15 днів до початку відпустки.

5.56. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб безперервна її частина була не меншою 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.57. Надання відпустки ректору Університету погоджується з Міністерством освіти і науки України і оформлюється відповідним наказом.

5.58. Забороняється в робочий час науково-педагогічним працівникам:

- 5.58.1. замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- 5.58.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- 5.58.3. передоручати виконання трудових обов'язків.

5.59. За погодженням з ректором Університету, Первинною профспілковою організацією КНУТД та керівником структурного підрозділу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.60. Керівник структурного підрозділу Університету зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у Табелі обліку використання робочого часу.

5.61. Перед початком роботи кожний працівник Університету зобов'язаний позначити в спеціальному журналі, що знаходиться в підрозділі, свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - вихід з роботи.

5.62. Науково-педагогічні працівники позначають у журналі один раз своїм підписом присутність на роботі.

5.65. Працівник має право перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трьох (шести) років та приступити до виконання посадових обов'язків, попередивши про це (подавши заяву) до відділу кадрів не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

5.66. У разі роботи в Університеті за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

5.67. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та вимог КЗпП України (стаття 67), робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи. Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.68. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з керівником структурного підрозділу, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.69. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів, керівники яких повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний лист (у разі наявності разом з посвідченням) до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ ТА НАВЧАННІ**

6.1. За зразкове виконання працівниками Університету посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, за досягнення високих результатів у науково-педагогічній роботі з підготовки фахівців для держави і за інші досягнення в роботі, застосовуються моральні і матеріальні

заохочення:

6.1.1. подання на нагородження державними нагородами;  
 6.1.2. подання на відзначення державними преміями;  
 6.1.3. подання на присвоєння почесних звань;  
 6.1.4. відзначення знаками, почесними грамотами, грамотами, подяками Університету, іншими видами морального і матеріального заохочення згідно чинного законодавства та Положень Університету.

6.2. За успіхи у навчанні, активну участь в науково-дослідній роботі та громадському житті Університету, для здобувачів вищої освіти, як правило, можуть встановлюватися такі види заохочень:

- 6.2.1. подяка;
  - 6.2.2. грамота;
  - 6.2.3. почесна грамота;
  - 6.2.4. нагородження подарунками.
- 6.3. Заохочення оголошуються наказом ректора Університету.

## **7. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

7.1. З метою створення в Університеті навчальної та науково-ділової атмосфери під час освітнього процесу, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання естетичного смаку та культури одягу працівникам та здобувачам вищої освіти рекомендовано дотримуватися правил ділового спілкування та ділового дрес-коду, а саме: носити чистий, свіжий та випрасуваний одяг, що відповідає загальноприйнятим в суспільстві нормам ділового стилю.

7.2. Дбати про честь та авторитет КНУТД, не допускати протиправних та аморальних вчинків, поводитися гідно на території Університету та в інших громадських місцях.

7.3. Здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки) в приміщеннях та на території КНУТД тільки з дозволу адміністрації Університету.

7.4. На території Університету категорично забороняється:

- палити тютюнові та прирівняні до них вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- виготовляти, вживати, продавати чи розповсюджувати наркотичні або токсичні речовини, спиртні напої, психотропні речовини;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти дії, які не сумісні зі статусом здобувача вищої освіти;
- псувати майно Університету;
- застосовувати піротехнічні засоби;
- вживати образливу ненормативну лексику та нецензурну лайку;
- застосовувати будь-які фізичні, психічні та інші засоби впливу, що можуть бути визнані як образливі або непристойні;
- володіння, зберігання, застосування або розповсюдження холодної або вогнепальної зброї, вибухових речовин, хімічних або будь-яких інших засобів, які



створюють загрозу життю та здоров'ю людини, окрім тих, які безпосередньо використовуються в освітньому процесі;

- створювати перешкоди для навчання, ведення науково-дослідної роботи, освітнього процесу, виконання посадових обов'язків працівниками Університету.

7.5. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять здобувачам вищої освіти дозволяється за погодженням з науково-педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну.

7.6. Під час проведення поточного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно освітньої програми або іншого нормативного документу щодо процедури проведення контрольних заходів.

7.7. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення Університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених цими Правилами.

7.8. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону будівель Університету (навчальних корпусів, гуртожитків), збереження устаткування та іншого майна, а також дотримання в них необхідного порядку.

7.9. Охорона будівлі, майна і відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан покладається наказом ректора на відповідних працівників Університету.

7.10. Ключі від службових і навчальних приміщень зберігаються у працівників служби охорони і видаватись за списком, затвердженим у встановленому в Університеті порядку.

7.11. Ключі від аудиторій, лабораторій і кабінетів мають бути на постах служби охорони в навчальних корпусах, видаватись уповноваженим посадовим особам факультетів / інститутів і кафедр під особистий підпис і повертатись ними після закінчення занять.

7.12. Ключі від усіх службових кабінетів структурних підрозділів Університету мають бути на постах служби охорони в навчальних корпусах, видаватись уповноваженим посадовим особам структурних підрозділів Університету під особистий підпис і повертатись ними після закінчення робочого часу.

7.13. Усі працівники Університету, здобувачі вищої освіти, інші особи, які навчаються в Університеті, сторонні особи (відвідувачі) зобов'язані дотримуватись Статуту КНУТД, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, Антикорупційної програми КНУТД, правил проживання в гуртожитках Університету, норм з охорони праці, санітарних правил, правил пожежної і техногенної безпеки, цих Правил, інших нормативних документів КНУТД.

7.14. Відповідальність за порядок у навчальних приміщеннях, гуртожитках (наявність меблів, навчального обладнання, підтримання нормальної температури,

освітлення) покладається на проректора навчально-виробничих питань та розвитку та комендантів навчальних корпусів та гуртожитків.

7.15. Відповідальність за утримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах та аудиторіях, підготовку навчальних посібників до занять покладається на навчально-допоміжний персонал кафедр Університету. Відповідальні працівники кафедр, деканатів, дирекцій та інших підрозділів Університету відчиняють закріплені за ними аудиторії, в яких є матеріальні цінності, перед початком кожного заняття і зачиняють їх після закінчення заняття.

7.16. Забороняється:

7.16.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку.

7.16.2. Переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар з лабораторій, навчальних та інших приміщень без дозволу керівництва Університету.

7.16.3. Зберігати в службових приміщеннях особисті речі.

7.16.4. Наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу відповідальної особи.

7.16.5. Загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху.

## **8. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В УНІВЕРСИТЕТІ**

8.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КНУТД.

8.2. Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом згідно з навчальним планом і освітніми програмами, що затверджені в установленому порядку.

8.3. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється (доводиться до відома здобувачів вищої освіти) не пізніше ніж за 2 тижні до початку семестру. Розклад заліково-екзаменаційної сесії, Графік атестації здобувачів вищої освіти оприлюднюється за 30 днів до сесії / атестації здобувачів вищої освіти.

8.4. Науково-педагогічні працівники мають бути в аудиторії відповідно до розкладу занять за 5 хвилин до початку лекції, семінарського, практичного або лабораторного заняття.

8.5. Здобувачі вищої освіти мають бути в аудиторії згідно з розкладом занять за 5 хвилин до початку занять. Вхід здобувачів вищої освіти в аудиторію після початку занять забороняється до перерви.

8.6. Після початку занять в усіх навчальних і прилеглих до них приміщеннях мають бути забезпечені тиша і порядок, необхідні для нормального ходу занять. Недопустимо переривати заняття, заходити і виходити із аудиторії під час їх проведення. Вихід з аудиторії, лабораторії, кабінету під час проведення занять допускається тільки з дозволу науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

8.7. До початку кожного навчального заняття і в перервах між ними в аудиторіях, лабораторіях, навчальних кабінетах лаборанти готують необхідні

навчальні приладдя та апаратуру.

8.8. У кожній академічній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в деканаті /директораті і щодня перед початком занять видається старості групи. Після закінчення занять староста групи повертає журнал академічної групи до деканату / директорату.

8.9. Випускники Університету і здобувачі вищої освіти, відраховані з КНУТД мають оформити належним чином обхідний лист та подати до відділу кадрів для отримання оригіналів документів про освіту особисто або у встановленому законодавством порядку.

## **9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### ***Відповідальність за порушення трудової дисципліни:***

9.1. Усі працівники Університету зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно, точно і якісно виконувати свої обов'язки згідно з посадовими (робочими) інструкціями, контрактами / трудовими договорами, положеннями про структурні підрозділи, наказами та розпорядженнями ректора та іншими нормативними документами Університету.

9.2. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою застосування заходів дисциплінарного, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством.

9.3. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, контрактом / трудовим договором, інших обов'язків, виконання яких визначено за погодженням з працівником, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені законодавством, а саме:

9.3.1. догана;

9.3.2. звільнення.

9.4. Порушенням трудової дисципліни вважається:

9.4.1. Запізнення на роботу.

9.4.2. Невихід на роботу без поважних причин, прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

9.4.3. Невиконання або несумлінне виконання працівником покладених на нього / неї посадових обов'язків.

9.4.4. Втрата або псування службових документів.

9.4.5. Невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження.

9.4.6. Порушення стандартів корпоративної етики, що впливають зі змісту Кодексу академічної доброчесності КНУТД.

9.4.7. Порушення антикорупційного законодавства у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

9.4.8. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного

(токсичного) сп'яніння.

9.4.9. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці.

9.5. За порушення академічної доброчесності науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету можуть бути притягнені до академічної відповідальності, згідно вимог законодавства.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом ректора Університету та повідомляється працівнику під підпис у триденний термін з дня його оголошення і діє протягом року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.7. Дисциплінарне стягнення застосовується ректором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (відрядженні).

9.8. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі).

9.9. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати письмові пояснення на ім'я ректора.

9.10. У випадку відмови надання письмового пояснення відповідною комісією складається акт.

9.11. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

9.12. При обранні виду стягнення ректор, як правило, враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

9.14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково за рішенням ректора.

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

9.15.1. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Університетом на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом / трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

***Відповідальність здобувачів вищої освіти за порушення навчальної дисципліни:***

9.16. Усі здобувачі вищої освіти зобов'язані сумлінно виконувати свої обов'язки згідно з вимогами законодавства.

9.17. Порушеннями навчальної дисципліни вважаються:

9.17.1. Порушення умов договору, угоди (контракту) укладених між КНУТД та здобувачем вищої освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі, порушення умов щодо навчання за рахунок коштів державного бюджету.

9.17.2. Порушення академічної доброчесності згідно з нормами законодавства з питань освіти Статуту КНУТД, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, цих Правил, інших нормативно-правових документів Університету.

9.17.3. Порушення правил проживання в гуртожитках Університету.

9.17.4. Інші випадки, передбачені законодавством про вищу освіту.

9.18. За порушення навчальної дисципліни до осіб, які навчаються в Університеті, можуть бути застосовані такі заходи впливу:

9.18.1. Дисциплінарного впливу:

1) догана;

2) виселення з гуртожитку;

3) не поселення до гуртожитку у наступному семестрі;

4) інші заходи дисциплінарного впливу, передбачені нормативними документами Університету.

9.18.2. Академічного впливу:

1) повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік);

2) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

3) відрахування з Університету.

9.19. Здобувач може бути відрахований ректором Університету у випадках, передбачених ст. 46 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

9.19.1. завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

9.19.2. власне бажання;

9.19.3. переведення до іншого закладу вищої освіти;

9.19.4. за академічну неуспішність;

9.19.5. за порушення навчальної дисципліни і цих Правил;

9.19.6. порушення умов договору, угоди, (контракту), укладеного між КНУТД та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, в тому числі, навчання за рахунок коштів державного бюджету;

9.19.7. інші випадки, передбачені законодавством.

9.20. Дисциплінарні стягнення застосовуються щодо здобувача освіти після отримання від нього пояснення у письмовій формі. Якщо здобувач вищої освіти відмовляється надати письмові пояснення, про це складається відповідний акт.

9.21 Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення провини і не пізніше ніж через шість місяців з дня його здійснення, не враховуючи час канікул та хвороби.

9.22 Якщо особа, яка навчається в Університеті, протягом року з дня накладення стягнення не буде піддана новому дисциплінарному стягненню, то вона вважається такою, що не піддавалася дисциплінарному стягненню.

9.23 Винесення догани, відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора і повідомляється здобувачеві вищої освіти під підпис.

9.24 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення щодо здобувача вищої освіти не застосовуються.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Правила внутрішнього розпорядку КНУТД (зміни і доповнення до Правил) узгоджуються Первинною профспілковою організацією КНУТД та Первинною профспілковою організацією студентів КНУТД, затверджуються рішенням Конференції трудового колективу.

10.2. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням ректора Університету, за ініціативою Первинної профспілкової організації КНУТД та Первинної профспілкової організації студентів КНУТД або на підставі звернень працівників Університету.

10.3. Внесення змін і доповнень до Правил є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства України.

10.4. Правила переглядаються за потребою, але не рідше одного разу на п'ять років.

10.5. Керівники структурних підрозділів ознайомлюють зі змістом цих Правил працівників і здобувачів вищої освіти Університету.