

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього розпорядку  
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»  
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Конференцією трудового  
колективу ДЗВО «Університет  
менеджменту освіти»,  
протокол № 7 від «11» грудня 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ДЗВО  
«Університет менеджменту освіти»  
від «12» грудня № 01-01/694

  
Ректор  
Микола КИРИЧЕНКО  
«12» грудня 2024 року  
МП

Голова первинної профспілкової  
організації  
Андрій СРМОЛЕНКО  
«12» грудня 2024 року  


Київ – 2024

## ЗМІСТ

	Стор.
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2 ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	4
3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .....	7
4 ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ .....	8
5 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ .....	9
6 ОСНОВНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	10
7 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	11
8 РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ .....	12
9 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС .....	15
10 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ .....	15
11 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....	16
12 ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ .....	17
13 ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ .....	17
14 ДОДАТОК 1 .....	20

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) розроблено відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає у визначенні прав і обов'язків працівників, здобувачів вищої освіти, інших учасників освітнього процесу, встановлення режиму роботи, порядку прийому та звільнення працівників, порядку виплати заробітної плати, належних та безпечних умов праці, заохочення за успіхи в роботі та накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, поліпшення якості освітнього процесу в Університеті, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Університеті.

1.3. Ці Правила поширюються на всіх працівників, що працюють за основним місцем роботи та за сумісництвом, виконують роботу за суміщенням посад, здобувачів вищої освіти, сторонніх осіб, які тимчасово перебувають в приміщеннях та на території Університету, у тому числі орендарі, їх працівники та відвідувачі, в межах визначених цими Правилами.

Режим роботи підприємств, установ, організацій, які орендують приміщення Університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку Університету.

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

1.5. В Університеті трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

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

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

1.8. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Університету, сприяють виконанню основних завдань і функцій Університету, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню

трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

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

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

2.2. Працівники Університету приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Університеті відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.4. Прийняття на роботу до Університету здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників). Прийому на роботу науково-педагогічних працівників передують конкурсний відбір.

2.5. При прийнятті на роботу до Університету працівник зобов'язаний подати:

- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- заповнену особову картку (типова форма № П-2);
- автобіографію;
- документи про освіту (диплом із додатком), диплом про науковий ступінь, атестат про вчене звання, свідоцтво про підвищення кваліфікації за останні 5 років, стажування тощо (пред'явити оригінали та надати копії);
- паспорт, при необхідності документ, що підтверджує зміну прізвища, ім'я, по батькові (пред'явити оригінал паспорта та копії заповнених сторінок);
- ідентифікаційний номер (пред'явити оригінал та надати копії);
- для науково-педагогічних працівників – список наукових публікацій, оформлених відповідно до вимог стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015);
- документи, необхідні для встановлення пільг (пред'явити оригінали та надати копії);
- військово-обліковий документ (пред'явити оригінал та надати копії заповнених сторінок). Для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення, для призовників – посвідчення про приписку до призовних дільниць;
- пенсійне посвідчення (пред'явити оригінал та надати копію);
- трудову книжку (надати оригінал або копію);
- свідоцтва про народження дітей віком до 18 років (пред'явити оригінал та надати копії);
- форму ОК-7 (в якій вказані дані про суму заробітку, з якої сплачено ЄСВ, кількість днів страхового стажу по місяцях та про сплату ЄСВ);

- дві фотокартки розміром 3x4 см;
- для сумісників – довідку з основного місця роботи із зазначенням годин роботи та терміну щорічної основної відпустки;
- особа, що потребує спеціальних знань, зобов'язана надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо);
- у випадках, передбачених чинним законодавством, довідку про стан здоров'я;
- інші види документів (при потребі).

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом ректора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Прийняття на роботу (навчання) військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у встановленому порядку згідно чинного законодавства.

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

2.9. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

2.10. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом ректора Університету про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.13. Трудові книжки осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи.

2.14. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.15. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.16. Трудова книжка на осіб, які працюють на умовах погодинної

оплати праці, ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.17. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Університеті.

2.18. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на ректора або уповноважену особу.

2.19. При укладенні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

2.20. До початку роботи адміністрація Університету зобов'язана:

- ознайомити працівника зі Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці та пожежної безпеки.

2.21. Припинення трудового договору здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.22. Науково-педагогічних працівників може бути звільнено у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, як правило, тільки після закінчення навчального року.

2.23. Припинення трудового договору оформлюється наказом ректора, який оголошується працівникові під особистий підпис.

2.24. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Університету письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Університету звільняє працівника у строк, про який він зазначає в заяві.

2.25. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Університету законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.26. Розірвання трудового договору з працівником Університету здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

2.27. При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок у відділ роботи з персоналом.

2.28. Ректор або уповноважена особа зобов'язані в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

2.29. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Працівники Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, цих Правил та інших внутрішніх нормативних документів Університету;
- дотримуватись Антикорупційної програми Університету та вживати заходів для запобігання корупції.
- працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці (вчасно приходи на роботу, дотримуватися вставленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо), а також виконувати функції, визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість роботи, працювати сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати робочий час для ефективної праці, своєчасно та точно виконувати накази (розпорядження) керівництва Університету та безпосереднього керівника структурного підрозділу.
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це безпосереднього керівника;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані;
- не палити в службових приміщеннях, дозволяється палити на території Університету лише у спеціально відведених місцях;
- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси, прищеплювати здобувачам вищої освіти повагу до державного майна;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- 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;
- вживати необхідних заходів для підтримання авторитету Університету та захисту його ділової репутації.
- пропагувати серед здобувачів вищої освіти та колег здоровий спосіб життя.

#### 3.2. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Університету також

зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 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;
- розвивати в осіб, які навчаються, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами вищої освіти, докторантами, слухачами освітньо-професійних (наукових) програм на рівні обов'язкових державних вимог (стандартів), сприяти розвитку здібностей учасників освітнього процесу;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, доброчесності тощо;
- розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися норм педагогічної етики.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту.

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Усі працівники Університету мають право на:

- відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Університетом, на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством порядку, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади та інші права, встановлені чинним законодавством та Статутом Університету.
- обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету, інституту.
- отримання заробітної плати залежно від посади;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх



службових обов'язків;

- здорові, безпечні та належні умови праці;
- соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому

чинним законодавством.

4.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники також мають право на:

- академічну свободу, яка реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- обрання методів та засобів навчання, які забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організації відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;
- безоплатне користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних та інших підрозділів Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- іменні та інші стипендії, а також премії, які встановлюються державою, юридичними та фізичними особами.

## 5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Університет зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Університету відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;
- своєчасно доводити до відома працівників розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- доводити до відома педагогічних працівників педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Університету;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці;
- організовувати підготовку необхідної кількості науково-

педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Університеті, так і відповідно до угод в інших закладах освіти та установах;

- видавати заробітну плату в установлені терміни;
- надавати відпустки працівникам Університету відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.
- здійснювати організаторську роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримуватись вимог законодавства України щодо охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної та високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними, педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства України про працю;
- визначати функціональні обов'язки працівників Університету;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- додержуватись умов чинного законодавства, Колективного договору та цих Правил.

## **6. ОСНОВНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

6.1. Здобувачі вищої освіти мають право на:

- вільний вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені чинним законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, матеріально-технічною базою на умовах визначених Університетом;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, форумах, виставках, конкурсах, семінарах тощо для представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому чинним законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інституту, Вченої ради Університету, Студентської колегії;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною (науковою) програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, які пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті;
- навчання одночасно за декількома освітньо-професійними (науковими) програмами, а також у декількох закладах вищої освіти;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання Університетом результатів навчання, здобутих за освітніми програмами фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності в інших закладах відповідно до законодавства;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з чинним законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як сім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університету.

## **7. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **7.1. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

- дотримуватися Статуту Університету, Положення про організацію

освітнього процесу, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, цих Правилах та законодавства України, тощо;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня;

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

- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;

- відвідувати навчальні заняття та контрольні заходи, передбачені графіком освітнього процесу;

- інформувати директора інституту, завідувача кафедри про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, скласти (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо. При нез'явленні на заняття або контрольні заходи через поважні причини здобувач вищої освіти повинен протягом 3-х днів після виходу подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

- виходити з навчального приміщення в разі аргументованої вимоги викладача, якщо поведінка здобувача вищої освіти заважає проведенню навчального заняття;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо);

- виконувати накази та розпорядження ректора, проректора, директора, завідувача кафедри, куратора та інших відповідальних осіб;

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

## **8. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

8.1. Режим робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством України.

8.2. Робочим часом вважається час, упродовж якого працівник відповідно до цих Правил та умов Колективного договору повинен виконувати трудові обов'язки.

8.3. Для структурних підрозділів та працівників, безпосередньо не задіяних в організації та проведенні освітнього процесу, встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого дня:

з понеділка по четвер	з 9.00 до 18.00	обідня перерва
у п'ятницю	з 9.00 до 16.45	з 13.00 до 13.45

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при 5-денному робочому тижні – субота.

8.4. Напередодні неробочих і святкових днів тривалість робочого дня встановлюється у відповідності до трудового законодавства України.

8.5. В окремих випадках за погодженням із керівництвом можлива зміна режиму робочого часу, яка оформлюється наказом ректора Університету.

8.6. З метою здійснення контролю за місцезнаходженням працівників під час виконання ними трудових обов'язків у структурних підрозділах може запроваджуватися книга обліку робочого часу, де кожний працівник відмічає час початку роботи та її закінчення.

8.7. У структурних підрозділах складається таблиць робочого часу та до 15 і 25 числа поточного місяця передається до бухгалтерії, згідно з яким бухгалтерія Університету нараховує заробітну плату. Необхідні уточнення щодо обліку робочого часу вносяться до таблицю у наступному за звітним місяці.

8.8. Відповідальність за облік робочого часу працівників несе керівник структурного підрозділу.

8.9. Для науково-педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень.

8.10. У межах встановленої тривалості робочого часу науково-педагогічні працівники здійснюють відповідно до норм навантаження, затвердженого наказом ректора, навчальну, методичну, наукову, та організаційну роботу відповідно до розкладу занять та індивідуального плану роботи.

8.11. Науково-педагогічні працівники Університету один раз на тиждень надають методично-консультаційну допомогу здобувачам вищої освіти, слухачам, докторантам, іншим науково-педагогічним працівникам, працівникам галузі тощо. Час і місце проведення такої консультативної допомоги визначається завідувачами кафедр і погоджується директором інституту.

8.12. Науково-педагогічні працівники погоджують індивідуальний графік роботи із завідувачем кафедри та директором інституту.

8.13. Контроль за розкладом навчальних занять і за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників здійснюється завідувачами кафедр, керівництвом інститутів, навчальними відділами інститутів та відділом освітньо-наукової та міжнародної діяльності Університету.

8.14. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для участі в різних заходах, не пов'язаних із діяльністю Університету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

8.15. Надурочні роботи допускаються у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за письмовою згодою працівника та оформлюються наказом (розпорядженням) ректора за погодженням із профспілковим комітетом.

8.16. Робота працівників Університету за наказом ректора у святкові,

неробочі та вихідні дні компенсується наданням інших днів відпочинку за заявами працівників.

8.17. Ненормований робочий день для працівників може встановлюватись у відповідності до Переліку посад, визначених Колективним договором, відповідно до якого працівники можуть за розпорядженням керівництва Університету залучатись до виконання своїх трудових обов'язків за межею встановленої тривалості робочого часу.

8.18. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний вести облік часу, фактично відпрацьованого кожним працівником в умовах ненормованого робочого часу.

8.19. Працівникам Університету надається основна щорічна відпустка, тривалість якої визначена законодавством України. Також працівникам надаються інші види відпусток у відповідності до чинного законодавства України.

8.20. Науково-педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх або зимових канікул.

8.21. Черговість надання відпусток установлюється відповідно до Графіка відпусток на відповідний рік, затвердженого ректором Університету та погодженого з профспілковим комітетом.

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

Затверджений Графік відпусток доводиться до відома керівників структурних підрозділів та проректорів Університету відповідно до підпорядкованості структурних підрозділів.

8.23. За рішенням ректора працівники Університету, за їх згодою, можуть бути відкликані із щорічної основної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю, невикористана частина відпустки надається таким працівникам у будь-який інший час за їхнім бажанням.

8.24. Забороняється ненадання, а також невикористання щорічної основної відпустки впродовж двох робочих років підряд. Для погашення невикористаних відпусток допускається надання в одному робочому році двох відпусток, але не більше тривалості, встановленої Законом України «Про відпустки».

8.25. Допускається заміна частини щорічної основної відпустки, що перевищує 24 календарні дні, грошовою компенсацією за бажанням працівника за умови наявності коштів. Особам до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

8.26. За бажанням працівника щорічна основна відпустка може надаватись частинами за умови, що її основна неподільна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8.27. За сімейними обставинами та з інших причин, визначених законодавством України, працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Університету.

8.28. Також відпустка без збереження заробітної плати надається в

обов'язковому порядку певним категоріям працівників відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.29. При звільненні працівникові виплачується компенсація за усі невикористані ним дні щорічної основної відпустки.

8.30. Педагогічним працівникам забороняється:

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

8.31. Забороняється в робочий час:

- відволікати науково-педагогічних, педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;

- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів вищої освіти, докторантів, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **9. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

9.1. Організація освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

## **10. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ**

10.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, сумлінне ставлення до роботи та інші вагомі досягнення в роботі до працівників Університету застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- присвоєння почесних звань Університету;
- грошова премія та інші види грошових заохочень.

10.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, спорті або активну участь у громадському житті Університету до здобувачів вищої освіти в Університеті можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

10.3. Заохочення оголошуються наказом ректора, доводяться до відома працівників Університету і заносяться до їхніх трудових книжок відповідно до правил їх ведення.

10.4. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до відомчих та державних нагород, присвоєння почесних звань України,

відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення, передбачених законодавством України.

10.5. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі.

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

11.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

11.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

11.3. Дисциплінарні стягнення застосовує ректор.

11.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів в Університеті – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу Університету.

11.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором за поданням керівника структурного підрозділу безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

11.8. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Університету зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

11.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) ректора і повідомляється працівникові під розпис протягом трьох днів.

11.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не мав дисциплінарного стягнення.

11.11. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

11.12. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

11.13. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення



передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

11.14. За порушення цих Правил до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або один із заходів стягнення:

- догана;
- відрахування.

11.15. При виборі заходу стягнення враховуються тяжкість проступку, причини та обставини, за яких його було вчинено, попередня поведінка порушника, його психофізичний та емоційний стан на час вчинення проступку та інші істотні обставини.

11.16. Здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані відповідно до чинного законодавства за погодженням із органами студентського самоврядування.

11.17. Відрахування здобувача вищої освіти здійснюється наказом ректора. Відомості про відрахування заносяться до особової справи здобувача вищої освіти.

11.18. Якщо здобувач вищої освіти не допустив нового порушення дисципліни та сумлінно виконує свої обов'язки, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

11.20. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до здобувача вищої освіти не застосовуються.

11.21. Ректор має право замість накладення дисциплінарного стягнення здобувачу вищої освіти передати питання про порушення дисципліни на розгляд органів студентського самоврядування.

## **12. ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ І ПІДТРИМАННЯ ПОРЯДКУ НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

12.1. Приміщення та територія Університету використовуються відповідно до їх функціонального призначення. Відповідальність за використання приміщень і території Університету відповідно до функціонального призначення покладено на керівників структурних підрозділів відповідно до наказів ректора.

12.2. Адміністрація забезпечує підготовку об'єктів Університету до експлуатації, їх належну експлуатацію, охорону об'єктів, території, майна, а також підтримання порядку на території та в приміщеннях Університету.

## **13. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ПРИМІЩЕННЯХ І НА ТЕРИТОРІЇ УНІВЕРСИТЕТУ**

13.1. Під час перебування в приміщеннях і на території Університету здобувачі вищої освіти, працівники Університету та сторонні особи (орендарі та відвідувачі тощо) повинні дотримуватися таких правил поведінки:

- дотримуватися етики ділового спілкування, культури висловлювань, не допускати вживання експресивних та/або непристойних виразів та жестів, ненормативної лексики, ведення розмови на підвищених тонах тощо;

- дотримуватися санітарно-гігієнічних правил і норм;

- виявляти пошану до особистої гідності людини, її національних і релігійних переконань, виявляти взаємну доброзичливість, ввічливість, вимогливість і повагу до людей, їхніх культурних, національних, духовних та історичних цінностей;

- не користуватися особистими електронними приладами (плеєром, мобільним телефоном, планшетом тощо), які перешкоджають проведенню навчального заняття (надання освітньої інформації та її засвоєння здобувачами вищої освіти) та контрольних заходів;

- здійснювати розміщення інформаційних матеріалів (реклама, листівки тощо) в приміщеннях та на території Університету тільки з дозволу адміністрації Університету;

- проводити в приміщеннях та на території Університету масові зібрання, заходи розважального характеру лише з дозволу адміністрації Університету;

- приходити до Університету своєчасно до початку навчальних занять або роботи;

- носити одяг, який відповідає діловому стилю;

- дбати про авторитет, імідж та честь Університету.

13.2. В Університеті забороняється:

- проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення законів чи правопорядку;

- застосовувати фізичне насилля, психологічний тиск, наносити тілесні ушкодження;

- приносити та/або розпивати алкогольні, спиртвмісні напої (окрім лікарських засобів), перебувати у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, приносити, вживати та розповсюджувати наркотичні засоби, психотропні речовини, а також курильні суміші, вчиняти інші дії, за які чинним законодавством передбачена адміністративна та/або інша юридична відповідальність;

- курити в приміщеннях та на території Університету, в тому числі кальян, електронні сигарети тощо.

- приносити вибухові, легкозаймисті та токсичні речовини, вогнепальну, пневматичну, газову і холодну зброю, а також інші речі, які є небезпечними для оточуючих;

- грати в азартні ігри;

- переміщувати меблі, обладнання, інші матеріальні цінності, виносити інвентар та пристрої з навчальних та інших приміщень без дозволу адміністрації Університету;

- псувати майно Університету або використовувати його не за призначенням;

- наносити на стіни, столи та/або інші місця в приміщеннях та на території будь-які написи та/або малюнки без дозволу адміністрації Університету;
- загороджувати проходи, створювати перешкоди для руху;
- кричати, шуміти, грати на музичних інструментах, користуватися звуковідтворювальною апаратурою з порушенням тиші та створенням перешкод здійсненню освітнього процесу в Університеті та проживання в гуртожитку.

Додаток 1  
до Правил внутрішнього розпорядку  
ДЗВО «Університет менеджменту  
освіти», схваленого Конференцією  
трудового колективу «11» грудня 2024  
року, протокол № 7

### **Персональний склад робочої комісії із розробки Правил внутрішнього розпорядку Університету**

Персональний склад робочої комісії із розробки Правил внутрішнього розпорядку ДЗВО «Університет менеджменту освіти» на 2024–2028 рр.:

Кириченко М.О. – *керівник робочої комісії*, ректор ДЗВО «Університет менеджменту освіти», доктор філософії, професор;

Муранова Н.П. – *секретар робочої комісії*, проректор з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків, доктор педагогічних наук, професор;

Єрмоленко А.Б. – в.о. голови профспілкового комітету, кандидат політичних наук, доцент;

Отамась І.Г. – проректор з наукової роботи та цифровізації, кандидат історичних наук, доцент;

Супрун В.В. – директор Навчально-наукового інституту менеджменту та психології, кандидат економічних наук, доцент;

Кузнєцова Н.І. – головний бухгалтер;

Крамаренко К.С. – начальник фінансово-економічного відділу;

Вдовенко М.М. – начальник відділу роботи з персоналом;

Вольвак О.М. – провідний юрисконсульт.