

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією трудового колективу  
Університету від 30 січня 2024 року  
(протокол № 1)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

Київ – 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту, Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає у визначенні прав і обов'язків працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу, встановлення режиму роботи, належних і безпечних умов праці, заохочення за успіхи в роботі та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, поліпшення якості освітнього процесу в Університеті.

1.3. Дія Правил поширюється на всі структурні підрозділи, зокрема й на відокремлені, а також на всіх працівників, здобувачів освіти, сторонніх осіб, які тимчасово перебувають у приміщеннях і на території Університету, у межах, визначених законодавством України та цими Правилами.

1.4. У Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет) дотримання трудової і навчальної дисципліни ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні всіма працівниками та здобувачами освіти своїх трудових і навчальних обов'язків, що є необхідною умовою ефективної організації праці й забезпечення якості освітнього процесу.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

2.2. Правила визначають основні права та обов'язки працівників і здобувачів освіти, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

2.3. Заборонено допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням ректора та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування й реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Укладення трудових договорів у формі контракту дозволено лише у випадках, передбачених законодавством України. Строк контрактів

встановлюється за домовленістю сторін, як правило, до 5 років, окрім випадків, коли інший строк передбачений законом.

2.5. Умови трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством України про працю, є недійсними. Забороняється примушення працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником і роботодавцем не досягнуто взаємної згоди.

2.6. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, документ про присвоєння РНОКПП (окрім осіб, які відмовилися від оформлення через релігійні переконання), а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), науковий ступінь, вчене (почесне) звання, про стан здоров'я, документ, що підтверджує рівень володіння державною мовою, відповідний військово-обліковий документ та інші документи, які є обов'язковими для працевлаштування на відповідну посаду.

2.7. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну й національну належність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.8. Оброблення та зберігання персональних даних працівників здійснюється за їхньою особистою згодою відповідно до законодавства України у сфері захисту персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) ректора Університету на підставі заяви працівника. У заяві працівник обов'язково зазначає, чи є робота в Університеті для нього основним місцем або роботою за сумісництвом. Співробітники Університету можуть працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час.

2.10. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб особи, відповідальні за конкретні напрями, зобов'язані поінформувати працівника про:

- місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору - під підпис;

- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.11. Під час укладення трудового договору працівник, який уперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки, яка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу. Оригінал трудової книжки зберігається у працівника.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.12. Не допускаються будь-які прояви дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, або за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю України та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи зумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

2.13. Припинення трудового договору (контракту) із працівниками здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

2.14. Зміна підпорядкованості Університету не припиняє дії трудового договору. У разі зміни роботодавця, а також у разі реорганізації Університету (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише в разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40).

2.15. Вивільнення педагогічних і науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може здійснюватися лише в кінці навчального року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора Університету.

2.17. Відділ кадрів зобов'язаний не пізніше дня звільнення видати або надіслати на адресу корпоративної пошти працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення та на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Бухгалтерія зобов'язана не пізніше дня звільнення видати або надіслати на адресу корпоративної пошти працівникові (або в інший спосіб за домовленістю з працівником) письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України. Якщо співробітник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.18. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). У день звільнення працівник зобов'язаний здати у відділ кадрів належно оформлений обхідний листок і перепустку.

### **3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

3.1. Працівники Університету, зокрема фахового коледжу, відповідно до законодавства України, Статуту та Колективного договору Університету мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- отримання заробітної плати на рівні не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраними до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради закладу вищої освіти чи його структурного підрозділу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, Статутом та Колективним договором Університету, трудовим договором;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів у порядку, встановленому нормативними документами Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- участь в об'єднаннях громадян;
- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- відзначення нагородами та іншими видами морального й матеріального заохочення за особливі заслуги та високі показники в професійній діяльності;
- звернення до суду в установленому законом порядку для розв'язання трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади;

Крім зазначеного вище, педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- вибір методів і засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на 5 років.

Працівники Університету можуть мати й інші права, передбачені нормами чинного законодавства України, Статутом, Колективним договором.

3.2. Працівники Університету, зокрема фахового коледжу, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України у сфері освіти, науки, запобігання корупції та ін., Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, Кодексу корпоративної культури, Декларації про академічну доброчесність, правил і норм охорони праці та пожежної безпеки, рішень Вченої ради Університету, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень керівника структурного підрозділу, посадової (робочої) інструкції, умов контракту, а також інших нормативних документів Університету;
- дотримуватися норм етичної поведінки, поважати гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті, забезпечувати втілення місії, візії та цінностей Університету, сприяти утвердженню й розвитку корпоративної культури;
- сумлінно й своєчасно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати доручену роботу особисто та не передоручати її виконання іншій особі, окрім випадків, передбачених законодавством;

- дотримуватися трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійну майстерність і загальну культуру;
- дотримуватися правил та інструкцій із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- проходити обов'язкові медичні огляди у випадках, встановлених чинним законодавством;
- дбайливо ставитися до майна Університету;
- утримувати своє робоче місце, обладнання в належному стані, а також підтримувати чистоту на території Університету;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, доцільно та раціонально використовувати обладнання, інструменти, техніку тощо;
- усувати причини та умови, які перешкоджають нормальній роботі; у випадку відсутності такої можливості негайно повідомляти про це безпосередньому керівникові.

Крім зазначеного вище, педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати на високому науково-теоретичному та методичному рівні викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності, забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;
- розвивати в здобувачів освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

Працівники Університету можуть мати й інші обов'язки, передбачені нормами чинного законодавства України, Статутом, Колективним договором та іншими нормативними документами.

Обсяг обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, а також умовами трудового договору (контракту).

#### **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. Здобувачі освіти Університету, зокрема фахового коледжу, відповідно до законодавства України, Статуту Університету мають право на:

- безпечні й нешкідливі умови навчання та побуту;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною, культурно-освітньою, побутовою інфраструктурою Університету в порядку, встановленому нормативними документами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб із особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому законодавством і на умовах, визначених договором;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, а також представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах із освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь (особисто або через обраних представників студентського самоврядування) в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, структурних підрозділів, вченої ради, органів студентського самоврядування в порядку, передбаченому Статутом Університету та відповідним положенням про студентське самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання академічних і соціальних стипендій, соціальної допомоги у випадках і порядку, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;



- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження рішень органів управління Університету, дій (бездіяльності) посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені чинним законодавством України, а також іншими нормативними документами Університету.

4.2. Здобувачі освіти Університету, зокрема фахового коледжу, відповідно до законодавства України, Статуту Університету зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України у сфері освіти, науки, запобігання корупції та ін., Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, цих Правил, Кодексу корпоративної культури, Декларації про академічну доброчесність, рішень вченої ради, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень декана (директора), інших нормативних документів Університету та умов договору про навчання й про надання платної освітньої послуги;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності) у строки, визначені графіком освітнього процесу, дотримуватися норм академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня освіти результатів навчання;
- дбайливо й раціонально користуватися майном Університету (приміщеннями, меблями, обладнанням, технікою, інвентарем та ін.); забороняється без дозволу керівництва Університету виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дбати про авторитет Університету, не допускати вчинення протиправних та аморальних діянь.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ РЕКТОРА УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Ректор (виконувач обов'язків ректора) Університету в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність Університету;

- розв’язує питання фінансово-господарської діяльності Університету, затверджує його структуру та штатний розпис;
- відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна;
- видає накази й розпорядження, дає доручення, обов’язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу та структурними підрозділами Університету;
- відповідає за результати діяльності Університету перед засновником або уповноваженим ним органом;
- є розпорядником майна і коштів;
- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори з фізичними та юридичними особами від імені Університету;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників у порядку, передбаченому законодавством України та цим Статутом;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначає функціональні обов’язки та затверджує посадові інструкції працівників;
- забезпечує об’єктивність і відкритість прийому до Університету;
- формує контингент здобувачів освіти Університету;
- відраховує з Університету та поновлює навчання здобувачів освіти (якщо така особа є членом профспілки) на підставі Закону України «Про вищу освіту» та за погодженням із органами студентського самоврядування й первинними профспілковими організаціями;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни;
- вводить у дію рішення Вченої ради Університету;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету відповідно до законодавства України, Колективного договору та інших нормативних документів Університету;
- приймає рішення щодо застосування дисциплінарних стягнень у порядку, передбаченому законодавством України;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Університету;

- усебічно сприяє діяльності органів студентського самоврядування, Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, а також організацій профспілок працівників і здобувачів освіти Університету, громадських організацій, які діють в Університеті;
- сприяє формуванню здорового способу життя в здобувачів освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Університету, створює належні умови для занять масовим спортом;
- подає спільно з виборними органами первинних організацій профспілок працівників і студентів Університету для затвердження Конференцією трудового колективу Правила внутрішнього розпорядку та Колективний договір і після затвердження підписує їх;
- приймає рішення щодо утворення на громадських засадах дорадчих (дорадчо-консультативних) органів (ради роботодавців, ради інвесторів, ради бізнесу, студентську, наукову раду тощо);
- видає довіреності від імені Університету;
- здійснює інші передбачені законодавством України повноваження;
- може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

5.2. Ректор зобов'язаний щороку звітувати перед засновником або уповноваженим ним органом і Конференцією трудового колективу Університету. Щорічний звіт ректора повинен містити інформацію про рівень досягнення цільових показників діяльності Університету, визначених контрактом, станом на 31 грудня року, за який складено звіт, і підлягає внесенню до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюється в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності Єдиної державної електронної бази з питань освіти та на офіційному вебсайті Університету.

5.3. Ректор може мати інші права та обов'язки, передбачені нормами чинного законодавства, Статутом, Колективним договором, контрактом, а також іншими нормативними документами.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1. Відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору нормальна тривалість робочого часу працівників Університету з п'ятиденним робочим тижнем становить 40 годин.

6.2. Скорочена тривалість робочого часу в Університеті встановлюється:

- для науково-педагогічних працівників – 36 годин на тиждень;
- для педагогічних працівників фахового коледжу – 36 годин на тиждень;
- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень; тривалість

робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої цим пунктом для осіб відповідного віку;

- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – не більше 36 годин на тиждень; перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочення тривалості робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

6.3. Робочий час науково-педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукових працівників включає час виконання ними наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічних працівників включає час виконання ними навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

6.4. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, а також види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників відповідно до їхніх посад затверджуються в установленому порядку за погодженням із профкомом. Конкретні види та обсяг роботи науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників закріплюються індивідуальним робочим планом, що затверджується в установленому порядку.

6.5. Максимальне навчальне навантаження (на одну ставку) для науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Максимальне навчальне навантаження (на одну ставку) для педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

6.6. Графік робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр і циклових комісій визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається розпорядком роботи кафедр (циклових комісій) із урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

6.7. Науково-педагогічні та педагогічні працівники повинні розпочинати свій робочий день щонайменше за 15 хвилин до початку занять, передбачених розкладом. Заборонено відволікати працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.8. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані вести належний облік виконання навчального навантаження шляхом заповнення журналів академічних груп, а також іншої документації, ведення якої є обов'язковим.

6.9. Науково-педагогічним і педагогічним працівникам заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графік роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх посадових обов'язків іншим особам.

6.10. Контроль за дотриманням розкладу занять і за виконанням індивідуальних планів роботи здійснюють завідувачі кафедр (голови циклових комісій), декани факультетів, директори інститутів (коледжу), а також проректори за відповідними напрямками роботи.

6.11. Для працівників бібліотеки встановлюється такий графік роботи: понеділок-четвер – із 9.00 до 18.00, п'ятниця – із 9.00 до 16.45; перерва для відпочинку та обіду з 13.00 до 13.45.

6.12. За загальним правилом для інших працівників встановлюється такий графік роботи:

- при 40-годинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя): понеділок-четвер – із 8.00 до 17.00, п'ятниця – із 8.00 до 15.45; перерва для відпочинку та обіду з 12.00 до 12.45.
- при 36-годинному робочому тижні з двома вихідними днями (субота, неділя): понеділок-четвер – із 8.00 до 16.30, п'ятниця – із 8.45 до 15.45; перерва для відпочинку та обіду з 12.00 до 13.00.

6.13. Час початку та закінчення роботи працівників навчальних частин може визначатися індивідуально з урахуванням особливостей освітнього процесу та встановлюється згідно з графіком і з дотриманням норм тривалості робочого часу для відповідної категорії працівників.

6.14. Враховуючи специфіку та умови праці відповідних підрозділів, окремим працівникам може встановлюватися змінний характер роботи. Час початку та закінчення роботи (зміни) встановлюється відповідно до графіків змінності з дотриманням норм тривалості робочого часу.

6.15. Графіки змінності складаються відповідно до норм чинного законодавства керівниками структурних підрозділів та затверджуються ректором або уповноваженим проректором за погодженням із профспілковим комітетом. Конкретна тривалість зміни встановлюється наказом ректора за погодженням із профспілковим комітетом та з урахуванням думки трудового колективу.

6.16. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.17. У разі застосування підсумованого обліку робочого часу обліковий період вимірюється місяцем.

6.18. У разі необхідності працівникові, за його згодою, може бути встановлено індивідуальний графік робочого дня (тижня). Індивідуальний графік працівника затверджується ректором або уповноваженим проректором і погоджується з профспілковим комітетом на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу.

6.19. Відповідно до статті 60 КЗпП України за письмовим погодженням між працівником і ректором для працівника може встановлюватися гнучкий

режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

6.20. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися працівникам, зокрема проректорам, керівникам структурних підрозділів і їх заступникам, якщо вони поєднують основну роботу з викладацькою роботою в Університеті за сумісництвом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) ректора. Із таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

6.21. Відповідно до статті 60<sup>2</sup> КЗпП України для працівника може запроваджуватися дистанційна форма роботи. Умови дистанційної роботи визначаються на підставі трудового договору про дистанційну роботу, укладеного між працівником і роботодавцем.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або в разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

6.22. У випадках, передбачених законодавством, напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім працівників, яким відповідно до статті 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу.

6.23. Працівники Університету можуть залучатися до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профспілкового комітету (статті 62-64 КЗпП України).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, крім випадків, передбачених законодавством.

До надурочних робіт заборонено залучати:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років;
- осіб, молодших 18 років;
- інші категорії працівників, які згідно з чинним законодавством заборонено залучати до надурочних робіт.

6.24. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою.

6.25. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

6.26. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні за їхньою згодою і за погодженням із профспілковим комітетом.

6.27. Керівники всіх структурних підрозділів зобов'язані забезпечити належний та достовірний облік робочого часу підлеглих працівників.

6.28. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, керівник підрозділу зобов'язаний не допустити до роботи в цей день (зміну), скласти відповідний акт та вжити заходів щодо накладення дисциплінарного стягнення відповідно до норм чинного законодавства України про працю.

## **7. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ УНІВЕРСИТЕТУ І НА ПРИЛЕГЛІЙ ТЕРИТОРІЇ**

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

7.2. Документи, які визначають призначення об'єктів та приміщень Університету, а також порядок користування ними затверджує ректор.

7.3. Контроль за використанням приміщень Університету за призначенням покладається на ректора, проректора згідно з розподілом функціональних обов'язків, деканів факультетів, директорів інститутів (коледжу), а також інших працівників згідно з наказом або розпорядженням ректора про закріплення приміщень.

7.4. Ключі від аудиторій, лабораторій, кабінетів, а також інших приміщень Університету повинні знаходитися у відповідного чергового працівника та видаватися під підпис у порядку, передбаченому нормативними документами Університету.

7.5. На всій території Університету, зокрема в навчальних приміщеннях, бібліотеці, їдальнях, буфетах, гуртожитках категорично заборонено:

- вживати алкогольні напої, наркотичні та психотропні речовини або їх аналоги;
- курити;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти будь-які інші дії, які суперечать нормам чинного законодавства, Статуту, цим Правилам, іншим нормативним документам Університету, а також нормам етичної поведінки.

7.6. Під час проведення занять в усіх навчальних і допоміжних приміщеннях, на території Університету повинні бути тиша й порядок.

7.7. Заборонено:

- переривати навчальні заняття (окрім випадків, передбачених законодавством, нормативними документами Університету), вчиняти дії, що перешкоджають навчальному процесу;
- використовувати мобільні телефони всіма учасниками освітнього процесу під час проведення навчальних занять (окрім випадків, передбачених безпосередньо освітніми завданнями).

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ**

8.1. Відзнаками Університету нагороджуються співробітники та здобувачі освіти з метою відзначення їхніх заслуг у науковій, педагогічній, культурній, громадській, волонтерській та інших сферах діяльності, з урахуванням їхнього особистого внеску в загальні результати діяльності Університету.

8.2. Для працівників Університету передбачено такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження медаллю Бориса Грінченка;
- нагородження нагрудним знаком «За служіння Університету»;
- преміювання;
- інші види заохочень, які запроваджено в Університеті.

8.3. Для здобувачів освіти Університету передбачено такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження медаллю Бориса Грінченка;
- преміювання;
- призначення іменної стипендії Бориса Грінченка;
- інші види заохочень, які запроваджено в Університеті.

8.4. Нагородження працівників і здобувачів освіти здійснюється в порядку, передбаченому відповідним положенням, та оголошується наказом ректора, як правило, в урочистій обстановці.

8.5. У випадках і в порядку, передбаченому законодавством України, працівники та здобувачі освіти Університету можуть бути представлені до відзначення державними та відомчими нагородами.

## **9. ЗАХОДИ ДИСЦИПЛІНАРНОГО І ГРОМАДСЬКОГО ВПЛИВУ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. За порушення трудової дисципліни, зокрема невиконання або неналежне виконання працівниками покладених на них трудових обов'язків без поважних причин та/або невиконання цих Правил, до працівників може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;



– звільнення.

9.2. До застосування дисциплінарного стягнення ректор Університету або інша уповноважена ним особа має право вимагати від порушника дисципліни письмового пояснення. У разі відмови порушника дисципліни надати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.3. Відмова порушника надати письмові пояснення не є перешкодою для застосування щодо нього дисциплінарного стягнення.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором Університету безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення порушення.

9.6. За кожне порушення дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушникові під підпис.

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, який не має дисциплінарного стягнення.

9.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

9.11. За невиконання своїх обов'язків та/або невиконання цих Правил здобувачі освіти можуть притягатися до відповідальності в порядку, передбаченому законодавством та/або договором про навчання.

9.12. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Університету на підставі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», у тому числі за порушення умов договору.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цих Правил можуть вноситися в порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Університету, та затверджуються Конференцією трудового колективу Університету.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

В.о. ректора Київського столичного  
університету імені Бориса Грінченка

  
Олександр ТУРУНЦЕВ



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова профкому ППО Київського  
університету імені Бориса Грінченка

  
Олександр ТРУХАН

