

Голова Вченої ради,
ректор Національної музичної
академії України,
доктор філософії, професор,
заслужений діяч мистецтв
України, академік НАМ України
Тимошенко Максим Олегович



(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Національної музичної академії
України
30 червня 2026 року
Протокол № 14
(наказ № 139-А від 30.06.2026 року)

Положення
про порядок віднесення посад працівників
Національної музичної академії України
до категорії науково-педагогічних або педагогічних

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про порядок віднесення посад працівників Національної музичної академії України до категорії науково-педагогічних або педагогічних» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти», а також Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2025 року №1291, Кодексу законів про працю України, Статуту НМАУ «Київська консерваторія».

1.2. Це Положення визначає порядок віднесення посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, провідного концертмейстера, концертмейстера відповідних кафедр до категорії науково-педагогічних або педагогічних працівників

1.3. Науково-педагогічні працівники (далі НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову, мистецьку та організаційну діяльність.

1.4. Педагогічні працівники (далі ПП) – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

1.5. Навантаження працівників формується відповідно до пропозицій кафедр (пропозиції оформлюються протоколом засідання кафедри) та затверджується наказом ректора.

1.6. Максимальне навантаження науково-педагогічного працівника на 1 ставку становить 1548 годин, з яких:

465 год (не більше 30%) – навчальна робота;

464 год (не менше 30%) – наукова робота;

619 год – інші види роботи.

1.7. Навантаження педагогічних працівників на 1 ставку становить 1548 годин, з яких:

900 год – навчальна робота;

648 год – інші види роботи.

1.8. Облік роботи (окрім навчальної) здійснюється відповідно до затверджених норм часу за переліком основних видів наукової, методичної, творчої й організаційної роботи.

1.9. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 36 годин на тиждень та не більше 1548 годин на рік.

1.10. Для викладачів, які працюють на умовах неповного робочого часу (зокрема на 0,75; 0,5; 0,25) ставки, робочий час планується з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

1.11. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік (семестр) і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача та концертмейстера з навчального навантаження/індивідуального

плану викладача з другої половини навантаження. Плануванню навчального навантаження передуює визначення категорії посади викладача (науково-педагогічний / педагогічний працівник).

1.12. Навчальне навантаження викладача та концертмейстера встановлюються кафедрою відповідно до видів наукової, методичної, творчої та організаційної роботи.

1.13. Упродовж навчального року, з огляду на виробничу необхідність або інші об'єктивні причини, допускається перерозподіл навчального навантаження та внесення змін до індивідуального плану викладача.

1.14. На період тривалої відсутності або хвороби викладача завідувач кафедри повинен перерозподілити його обов'язки між іншими викладачами кафедри згідно законодавства.

2. ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ВИЗНАЧЕННЯ КАТЕГОРІЇ ПОСАДИ

2.1. Посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, провідного концертмейстера, концертмейстера відносяться до науково-педагогічних за умови виконання наукової роботи обсягом не менше ніж 30% (464 години на навчальний рік на одну ставку) та навчального навантаження не більше ніж 465 годин. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, мистецької, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота.

2.2. Якщо професор, доцент, старший викладач, викладач, провідний концертмейстер, концертмейстер відповідно до погодженого індивідуального плану роботи не виконує наукову роботу в обсязі не менше 464 години на навчальний рік, його посада відноситься до категорії педагогічних працівників.

2.3. На підставі затверджених індивідуальних планів роботи завідувач кафедри готує подання на ім'я начальника навчально-методичного відділу із пропозицією (службову записку) щодо віднесення посад працівників кафедри до відповідної категорії – науково-педагогічного чи педагогічного працівника.

2.4. Затвердження складу науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється наказом ректора Академії за поданням начальника навчально-методичного відділу.

2.5. Інформація щодо внесення змін до штатного розпису з 1 вересня поточного року по посадах науково-педагогічних і педагогічних працівників по загальному та спеціальному фонду подається відділом кадрів до планово-фінансового відділу не пізніше 15 липня поточного року.

3. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ

3.1. Головним інструментом контролю за виконанням навантаження в частині наукової роботи є Індивідуальний план роботи викладача.

3.2. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник

індивідуального робочого плану, що має бути підтверджено відповідними документами.

3.3. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

3.4. Індивідуальний план роботи НПП і ПП розглядає і затверджує завідувач кафедри.

3.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП вносять до відповідного розділу його індивідуального плану роботи.

3.6. У разі внесення змін до індивідуального плану роботи протягом навчального року (збільшення або зменшення обсягу наукової роботи) рішення про категорію посади може бути переглянуто та затверджено наказом ректора за поданням завідувача кафедри.

3.7. Після закінчення навчального року НПП та ПП на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджують на засіданні кафедри колегіально, що фіксують відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план не виконано».

3.8. У разі невиконання загального річного навантаження НПП можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до 01 вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані роботи викладача.

3.9. Контроль за виконанням навантаження НПП та ПП здійснює завідувач кафедри.

3.10. Відповідальність за достовірність даних про фактичне виконання наукової та навчальної роботи покладається на викладача та завідувача кафедри.

3.11. Звіти про виконання навантаження працівниками кафедри за навчальний рік завідувачі кафедр подають до навчально-методичного відділу.

3.12. Несвоєчасне оформлення науково-педагогічним працівником (далі – НПП) і педагогічним працівником (далі – ПП) індивідуального робочого плану без поважних причин розглядають як неналежне виконання посадових обов'язків, що тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

4. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ, ПРАВОВІ НАСЛІДКИ НЕВИКОНАННЯ НАУКОВОЇ СКЛАДОВОЇ

4.1. Поточний моніторинг виконання НПП наукової складової індивідуального плану здійснює завідувач кафедри наприкінці кожного семестру.

4.2. Фінальне оцінювання здійснюється на підставі щорічного звіту НПП наприкінці навчального року (червень) на засіданні кафедри. За результатами розгляду звіту кафедра ухвалює одне з рішень, що фіксується в протоколі:

- 1) «наукову складову індивідуального плану «виконано»;
- 2) «наукову складову індивідуального плану «не виконано»;
- 3) «наукову складову індивідуального плану «не виконано» з поважних причин».

4.3. До поважних причин невиконання належать: тривала тимчасова непрацездатність (понад 30 календарних днів поспіль), перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами / догляду за дитиною, довгострокове відрядження або стажування, затверджене наказом ректора, або інші обставини непереборної сили (форс-мажор), підтверджені документально. У таких випадках обсяг наукової складової коригується пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Зафіксоване неповажне невиконання є підставою для процедури згідно статті 32 КЗпП України – попередження працівника про зміну істотних умов праці та пропозиція переведення на посаду ПП через невідповідність статусу НПП.

5. ПРОЦЕДУРА АПЕЛЯЦІЇ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У разі незгоди НПП із рішенням кафедри щодо визнання наукової складової невиконаною, він має право протягом 3 (трьох) робочих днів з дня проведення засідання кафедри подати письмову апеляційну заяву на ім'я голови Апеляційної комісії Академії.

5.2. Положення про Апеляційну комісію затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора.

5.3. Склад Апеляційної комісії Академії з питань оцінювання діяльності НПП затверджується наказом ректора щорічно. До складу комісії обов'язково входять: проректор з наукової роботи (голова комісії), проректор з навчальної роботи, представник юридичної служби, представник Вченої ради, декан іншого факультету та голова Первинної профспілкової організації Академії, представник навчально-методичного відділу.

5.4. Апеляційна комісія зобов'язана розглянути заяву НПП у присутності самого працівника (або його уповноваженого представника від Профспілки) протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту її подачі.

5.5. За результатами розгляду Апеляційна комісія приймає остаточне рішення:

1) задовольнити апеляцію та визнати наукову складову виконаною (або виконаною з поважних причин);

2) відхилити апеляцію та залишити рішення кафедри в силі.

5.6. Рішення комісії оформлюється протоколом, копія якого видається працівнику під підпис.

5.7. На підставі рішення Апеляційної комісії (або протоколу кафедри, якщо апеляцію не було подано) проректор з наукової роботи подає ректору Академії подання про зміну істотних умов праці працівника.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКА З ПОСАДИ НПП НА ПОСАДУ ПП

6.1. Невиконання НПП наукової складової індивідуального плану (менше 30% робочого часу за рік) без поважних причин є підставою для визнання працівника таким, що не відповідає займаній посаді НПП у зв'язку з невиконанням статутних обов'язків та умов контракту/трудового договору.

6.2. Відповідно до статті 32 Кодексу законів про працю України, відділ кадрів Академії не пізніше ніж за два місяці вручає працівникові письмове Повідомлення про зміну істотних умов праці (Додаток 1). У повідомленні зазначається:

- факт невиконання наукової норми;
- пропозиція переведення на вакантну посаду педагогічного працівника (ПП) (наприклад, викладач, методист тощо) із зазначенням нового (збільшеного) навчального навантаження та умов оплати праці відповідно до штатного розпису.

6.3. Працівник зобов'язаний надати письмову відповідь (згоду або відмову від переведення) на Повідомленні протягом 5 робочих днів з моменту його отримання.

6.4. Якщо працівник надає згоду, після закінчення двомісячного строку попередження (або раніше за згодою сторін) ректор видає наказ про переведення працівника на посаду ПП. З моменту переведення на працівника поширюються норми робочого часу та умови оплати праці, передбачені для педагогічних працівників.

6.5. Якщо працівник відмовляється від переведення на посаду ПП або в Академії відсутні відповідні вакантні посади, трудовий договір з ним припиняється після закінчення двомісячного строку попередження на підставі пункту 6 статті 36 КЗпП України (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці) з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

6.6. На період дії воєнного стану положення п.6.5. не застосовуються відповідно до статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці повідомлення працівнику направляється не пізніше як до запровадження таких умов.

Працівника попереджують про зміну істотних умов праці відразу після ухвалення роботодавцем відповідного рішення про таку зміну, але не пізніше допуску до роботи зі зміненими умовами праці.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни, доповнення та уточнення до Положення можуть вноситися у порядку, передбаченому для його прийняття відповідно до законодавства України. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми відповідних змін до цього Положення.

7.3. Відносини, не врегульовані цим Положенням, здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

Шаблон

письмового повідомлення про зміну істотних умов праці згідно зі ст. 32 КЗпП України у зв'язку із невиконанням наукової складової НПП

ШАБЛОН ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ
Оформлюється на бланку Академії

Кому: _____
(Прізвище, ім'я, по батькові працівника)

Посада: _____
(Поточна посада НПП, кафедра/факультет)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про зміну істотних умов праці та пропозицію переведення на іншу посаду

Шановний(-а) _____!

Відповідно до частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України, статей 55, 56 Закону України «Про вищу освіту» та на підставі наказу №__ від ____ / рішення Апеляційної комісії Академії від «__» _____ 20 року (Протокол № ____), яким зафіксовано невиконання Вами обов'язкової наукової складової індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника без поважних причин (обсяг виконаної наукової роботи становить менше 30 відсотків Вашого річного робочого часу), повідомляємо Вас про наступне:

1. Через невідповідність критеріям та статусу науково-педагогічного працівника (НПП) Академії, з «__» _____ 20__ року (зазначається дата через 2 місяці від дати вручення) для Вас будуть змінені істотні умови праці, а саме: припинено статус НПП та скасовано обов'язок виконання наукової складової роботи.

2. У зв'язку зі зміною істотних умов праці, Вам пропонується переведення на вакантну посаду педагогічного працівника (ПП):

Назва посади: _____

Структурний підрозділ: _____

Умови оплати праці: посадовий оклад згідно з ____ тарифним розрядом ЄТС (або штатним розписом), надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства для посад ПП.

Обсяг навчального навантаження: відповідно до норм, встановлених для педагогічних працівників (900 годин на навчальний рік на повну ставку).

Попереджаємо Вас, що відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України, у разі Вашої відмови від переведення на запропоновану посаду педагогічного працівника або в разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, трудовий договір (контракт) з Вами буде припинено після закінчення двомісячного строку з дня вручення цього повідомлення з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку Переведення працівників: як оформити.

Про Ваше рішення (згоду або відмову) просимо письмово зазначити у відповідній графі нижче на цьому примірнику повідомлення та повернути його до відділу кадрів протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання.

Ректор Академії _____
(Підпис) (Ініціали, Прізвище)

« » _____ 20 року

ВІДМІТКА ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА РІШЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Примірник цього повідомлення отримав(-ла), з його змістом ознайомлений(-а):

_____ « » _____ 20 року
(Підпис) (Прізвище, ініціали працівника)

РІШЕННЯ ПРАЦІВНИКА (необхідно підкреслити обраний варіант):

1. **НА ЗАПРОПОНОВАНЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗГОДЕН(-НА)** на посаду педагогічного працівника _____ з « » _____ 20__ року на умовах, зазначених у цьому повідомленні.

2. **ВІД ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ПОСАДУ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ВІДМОВЛЯЮСЯ.** Ознайомлений(-а), що наслідком відмови є звільнення за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

_____ « » _____ 20__ року
(Підпис) (Прізвище, ініціали працівника)