

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (НАУКОВИХ) ПРАЦІВНИКІВ
У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

Київ – 2025



Міністерство оборони України

НАКАЗ

начальника Національного університету оборони України

м. Київ

Про введення в дію Положення
про організацію дистанційної
роботи науково-педагогічних
(наукових) працівників у
Національному університеті
оборони України

Відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та на виконання рішення Вченої ради університету від 23 червня 2025 року (протокол № 7)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про організацію дистанційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників у Національному університеті оборони України, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського від 08 квітня 2022 року № 117/нод “Про введення в дію Положення про організацію дистанційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників у Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського”.



ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 5B77CE19CBV35C6404000000774300000F980100
Підписувач Коваль Михайло Володимирович
Дійсний з 04.01.2024 10:09:05 по 04.01.2026 10:09:05

Національний університет оборони України



474/нод від 11.08.2025 18:25

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника університету з навчальної роботи.

4. Наказ довести до особового складу згідно з розрахунком доведення.

Начальник Національного університету
оборони України
генерал-полковник

Михайло КОВАЛЬ

Додаток
до наказу начальника Національного
університету оборони України
від 11.08.2025 № 474/нод

ПОЛОЖЕННЯ про організацію дистанційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників у Національному університеті оборони України

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію дистанційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників у Національному університеті оборони України (далі – Положення) розроблене з метою встановлення єдиних норм та правил організації дистанційної роботи науково-педагогічних (наукових) працівників (далі – працівники), визначення прав, обов'язків та гарантій працівників, що виконують роботу дистанційно, визначення порядку, способів та методів комунікації та звітності між керівником та працівником під час виконання трудових обов'язків дистанційно, визначення технічних та організаційних заходів забезпечення дистанційної роботи, встановлення відповідальності за порушення умов цього Положення, контролю дистанційної роботи у Національному університеті оборони України (далі – Університет).

1.2. Положення є невід'ємною частиною системи внутрішніх нормативно-правових актів Університету, що визнаються обов'язковими для виконання працівниками та посадовими особами Університету.

1.3. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на власний розсуд, на них не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше непередбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України. При цьому, якщо працівник і Університет письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором. Дистанційна робота науково-педагогічного (наукового) працівника може бути запроваджена за умови здатності та можливості ним виконувати визначені завдання.

2. Нормативно правова база

Положення розроблене на основі:

Закону України “Про освіту”;

Закону України “Про вищу освіту”;

Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, закладах фахової передвищої військової освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 15 лютого 2024 року № 120;

Інструкції з ведення Табеля обліку робочого часу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 02 жовтня 2017 року № 507.

3. Порядок запровадження дистанційної роботи

3.1. Якщо умовами укладеного трудового договору з працівником не передбачено виконання ним трудової функції дистанційно, в такому випадку зміна його роботи на дистанційну роботу відбувається на підставі відповідного наказу начальника Університету:

- а) за заявою науково-педагогічного (наукового) працівника (додаток 1);
- б) за відповідними рекомендаціями, рішеннями державних органів влади або органів місцевого самоврядування;
- в) на підставі оформленої додаткової письмової угоди про внесення змін до тексту трудового договору, що стосується зміни режиму роботи.

3.2. Перелік посад науково-педагогічних (наукових) працівників Університету, на яких може застосовуватися дистанційна робота погоджується Вченою радою і Головою профспілкового комітету та затверджується начальником Університету.

3.3. Науково-педагогічний (науковий) працівник зобов'язаний ознайомитися з відповідним наказом під особистий підпис.

3.4. Науково-педагогічний (науковий) працівник починає працювати дистанційно з дати, погодженої сторонами в додатковій письмовій угоді до трудового договору або визначеної у тексті відповідного наказу начальника університету про переведення науково-педагогічного (наукового) працівника на дистанційну роботу.

4. Організаційні та технічні умови забезпечення дистанційної роботи

4.1. Науково-педагогічний (науковий) працівник виконує роботу дистанційно за адресою його місця проживання, інформація стосовного якого

зберігається у безпосереднього начальника, або в будь-якому місці за вибором працівника, про яке він зобов'язаний повідомити безпосереднього начальника.

На весь час виконання дистанційної роботи працівник має забезпечити, щоб його робоче місце було чистим, охайним, безпечним та не відносилося до будь-яких місць загального користування, а саме кафе, ресторани, торгівельно-розважальні центри, парки розваг, готелі, коворкінги, парки, сквери, лоббі готелів (хостелів), приміщення аеропортів, вокзалів та станцій метро тощо.

4.2. Для виконання дистанційної роботи науково-педагогічний (науковий) працівник використовує тільки особисте обладнання, яке є його власністю, не перебуває в оренді, заставі та не підлягає відчуженню. Для забезпечення цілісності та недопущення перетворень (викривлення) інформації, що вирисовується під час дистанційної роботи, науково-педагогічний працівник на особистому ПЕОМ повинен створити окремого користувача, доступ до якого обмежити паролем. За технічну справність обладнання, захист його від вірусних програм та інших несанкціонованих дій відповідає науково-педагогічний працівник.

4.3. Науково-педагогічному (науковий) працівнику дозволено здійснювати, за необхідності, друк будь-яких відкритих джерел інформації на особистому обладнанні впродовж всього строку виконання визначеної роботи дистанційно, за умови дотримання працівником наступних правил:

не допускати порушень порядку і правил зберігання службових документів і матеріальних цінностей, суворо зберігати державну таємницю;

треті особи (включаючи членів сім'ї працівника) не повинні бути інформовані про мету, цілі, плани, перспективи застосування матеріалів (інформації), що використовуються в домашніх умовах для застосування в інтересах Збройних Сил України (національної безпеки України);

забороняється зберігання, використання, копіювання, розмноження та інші види розповсюдження інформації (матеріалів), що мають ступені обмеження доступу "особливої важливості", "цілком таємно", "таємно", "для службового користування" при виконанні дистанційної роботи, у тому числі інформації (матеріалів), що за своєю сукупністю можуть мати гриф обмеження доступу, а також використання службової інформації, витік якої може завдати шкоди національним інтересам держави;

науково-педагогічному (науковому) працівнику дозволено використовувати USB-носії, зовнішні накопичувачі, CD/DVD диски, за умови необхідності їх використання для виконання трудових обов'язків науково-педагогічним працівником, і для роботи тільки з відкритими джерелами інформації.

Під час відпрацювання поставленого оперативного завдання, яке не містить інформації з обмеженим доступом, особистий ПЕОМ повинен бути фізично відокремлений від мережі Інтернет та інших локальних мереж.

Інформацію з обмеженим доступом можна опрацьовувати тільки в

приміщеннях Університету.

Інформація (файли, папки тощо), що зберігається на особистому ПЕОМ, має бути негайно знищена (видалена) після завершення виконання визначеного особистого завдання та звітування.

4.4. Науково-педагогічний (науковий) працівник зобов'язаний під час виконання дистанційної роботи дотримуватися наступних правил:

виконувати трудові обов'язки з додержанням внутрішніх правил охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, режиму секретності; не передавати засобам масової інформації чи стороннім особам відомості про діяльність Університету та свою діяльність без письмової згоди роботодавця;

не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці (службової інформації), яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням обов'язків за посадою;

не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

звітувати про виконаний обсяг службових завдань (виконану роботу) з наданням підтверджуючих документів (звітів) відповідно до термінів, визначених у його завданні.

У разі виникнення обставин, які не дозволяють продовжити дистанційну роботу, науково-педагогічний (науковий) працівник зобов'язаний зафіксувати час та дату виникнення таких обставин, невідкладно за наявності зв'язку або після встановлення зв'язку повідомити керівника структурного підрозділу про наявність поважних причин припинення дистанційної роботи.

5. Робочий час та право на відпустку

5.1. Для всіх науково-педагогічних (наукових) працівників, які виконують роботу дистанційно, встановлюється відповідний графік роботи.

Час початку та закінчення щоденної роботи, відпочинок і харчування визначається працівником, до якого застосовується дистанційна робота, самостійно. Тривалість робочого часу науково-педагогічного (наукового) працівника не може перевищувати 40 (сорока) годин на тиждень та 8 (восьми) годинний робочий день.

5.2. Науково-педагогічний (науковий) працівник має право на щорічну оплачувану основну відпустку, а також інші додаткові види відпусток, передбачені чинним трудовим законодавством України та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

6. Порядок визначення завдань для науково-педагогічних (наукових) працівників

6.1. Науково-педагогічні (наукові) працівники, до яких застосовується дистанційна робота, свою роботу виконують відповідно до переліку завдань, які їм визначають керівники структурних підрозділів.

6.2. Завдання для науково-педагогічного (наукового) працівника підписується керівником структурного підрозділу та затверджується старшим начальником.

У завданні науково-педагогічному (науковому) працівнику (додаток 2) вказується вид робіт, заходів, час, наданий на його виконання, термін та необхідні результати виконання.

6.3. Завдання для науково-педагогічного (наукового) працівника зберігаються у керівника структурного підрозділу протягом дії трудового договору, але не менше ніж до кінця календарного року, в якому термін дії завдань, які ставляться науково-педагогічному (науковому) працівнику, трудового договору закінчується.

7. Порядок звітності про виконану роботу та облік робочого часу

7.1. Науково-педагогічний (науковий) працівник звітує перед керівником структурного підрозділу шляхом надання письмових звітів (додаток 3) про виконану роботу відповідно до термінів, які визначені у його завданні.

Звіти надаються керівнику структурного підрозділу в паперовому або електронному вигляді та зберігаються у них протягом терміну, який необхідно для їх опрацювання, узагальнення та подальшого використання в освітній діяльності структурного підрозділу.

7.2. Облік робочого часу науково-педагогічних (наукових) працівників, до яких застосовується дистанційна робота, ведеться у таблиці за структурний підрозділ і заповнюється на підставі кількості годин на виконання визначених завдань та за результатами своєчасного надання звітних матеріалів із розрахунку не більше восьми годин у робочий день. Ведення таблиці обліку робочого часу здійснюється відповідно до Інструкції з ведення Табеля обліку робочого часу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 02 жовтня 2017 року № 507.

7.3. Для ефективного виконання роботи, обговорення поточних робочих питань і процесів, а також підтримання зв'язку між науково-педагогічним (науковим) працівником та керівником структурного підрозділу, комунікація відбувається встановленим порядком за допомогою вербального контакту, а також за допомогою електронних засобів.

8. Оплата праці та інші компенсаційні виплати

8.1. Оплата праці Університетом, що фінансуються з бюджету здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань.

8.2. Оплата праці здійснюється за виконану роботу відповідно до табелів робочого часу.

8.3. Компенсаційні виплати, пов'язані з амортизацією обладнання, що використовується науково-педагогічним (науковим) працівником під час дистанційної роботи, а також оплату мобільного зв'язку, стаціонарного, мобільного Інтернету, тощо, Університетом не здійснюється.

9. Прикінцеві положення

9.1. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав науково-педагогічних (наукових) працівників. На працівника продовжують поширюватися всі без виключення соціальні, економічні та трудові гарантії, що передбачені чинним трудовим законодавством України, однак з врахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення.

9.2. Посадові та трудові обов'язки науково-педагогічного (наукового) працівника, передбачені у трудовому договорі, залишаються без змін, однак з врахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення.

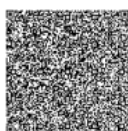
9.3. Науково-педагогічні (наукові) працівники, а також щойно прийняті на роботу науково-педагогічні (наукові) працівники повинні бути ознайомлені з цим Положенням під особистий підпис.

9.4. Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом начальника Національного університету оборони України.

9.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом начальника Національного університету оборони України.

Начальник науково-методичного центру організації та провадження освітньої діяльності
полковник

Микола ПАЛАМАР



СЕД АСКОД - Національний університет оборони України
№ документа: Н(нрд.)-1336-182
Дата реєстрації: 04.08.2025 15:19
Сертифікат: 5B77CE19CBB35C6404000000A6000000056B0100
Дійсний з: 03.10.2023 09:31:49
Дійсний до: 03.10.2025 09:31:49
Підписувач: Паламар Микола Іванович
Мітка часу: 06.08.2025 17:18:21

Додаток 1
до Положення про організацію
дистанційної роботи науково-
педагогічних (наукових)
працівників у Національному
університеті оборони України
(пункт 3.1)

Заява
про переведення на дистанційну роботу

Начальнику інституту (центру)
старшого наукового співробітника
науково-методичного відділу аналізу та
прогнозу освітньої діяльності науково-
методичного центру організації освітньої
діяльності Петренка Віктора Миколайовича
Контактний телефон:

ЗАЯВА

У зв'язку із запровадженням в Україні (вказати обґрунтування
запровадження дистанційної роботи) прошу Вас перевести мене
з ____ по ____ 20__ р. на дистанційну роботу.

Для виконання службових завдань буду використовувати наявні особисті
технічні засоби (ноутбук, ПЕОМ тощо) та програмне забезпечення. Доступ до
мережі Інтернет маю.

Зобов'язуюсь самостійно визначати своє робоче місце та забезпечувати
безпечні і нешкідливі умови праці на ньому, виконувати обов'язки, передбачені
трудовим договором та службові завдання згідно з індивідуальним планом
роботи.

Прошу надсилати електронні документи для ознайомлення опрацювання
на електронну пошту _____@ukr.net, для вирішення оперативних питань
застосовувати мій мобільний номер телефону +380_____.

Зобов'язуюсь забезпечувати постійне підтримання інформаційно-
телекомунікаційного зв'язку з керівництвом, у разі виникнення обставин, які
перешкоджатимуть продовжувати дистанційну роботу, невідкладно
повідомляти про це керівництву, а також звітувати про виконану роботу у
встановлену порядку.

З порядком організації дистанційної роботи ознайомлений.

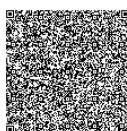
“ ____ ” _____ 20__

підпис

Володимир ПЕТРЕНКО

Начальник науково-методичного центру
організації та провадження освітньої діяльності
полковник

Микола ПАЛАМАР



СЕД АСКОД - Національний університет оборони України
№ документа: Н(нрд.)-1336-182
Дата реєстрації: 04.08.2025 15:19
Сертифікат: 5B77CE19CBV35C6404000000A6000000056B0100
Дійсний з: 03.10.2023 09:31:49
Дійсний до: 03.10.2025 09:31:49
Підписувач: Паламар Микола Іванович
Мітка часу: 06.08.2025 17:18:24

Додаток 2
до Положення про організацію
дистанційної роботи науково-
педагогічних (наукових)
працівників у Національному
університеті оборони України
(пункт 6.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник інституту (центру)

(посада, прізвище та ініціали працівника)

ЗАВДАННЯ
викладачу (старшому викладачу, доценту, професору)
Петренку Віктору Миколайовичу

№ з/п	Зміст робіт, які виконуються	Час, год.	Термін виконання	Термін надання матеріалів	Відмітка про виконання	Примітка
Навчальна діяльність						
1.						
Методична діяльність						
1.						
Наукова та науково-технічна діяльність						
1.						
Організаційна діяльність						
1.						

Начальник кафедри
полковник
_____ 2025 року

Сергій СЕРГІЄНКО

Начальник науково-методичного центру
організації та провадження освітньої діяльності
полковник

Микола ПАЛАМАР



СЕД АСКОД - Національний університет оборони України
№ документа: Н(нрд.)-1336-182
Дата реєстрації: 04.08.2025 15:19
Сертифікат: 5B77CE19CBV35C6404000000A6000000056B0100
Дійсний з: 03.10.2023 09:31:49
Дійсний до: 03.10.2025 09:31:49
Підписувач: Паламар Микола Іванович
Мітка часу: 06.08.2025 17:18:24

Додаток 3
до Положення про організацію
дистанційної роботи науково-
педагогічних (наукових)
працівників у Національному
університеті оборони України
(пункт 7.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник кафедри (відділу)

(посада, прізвище та ініціали працівника)

ЗВІТ
доцента кафедри
Миколайчука Миколи Миколайовича

№ з/п	Зміст робіт, які виконані	Термін виконання, (час, год.)	Відмітка про виконання	Примітка
Навчальна діяльність				
1.				
Методична діяльність				
1.				
Наукова та науково-технічна діяльність				
1.				
Організаційна діяльність				
1.				

Доцент кафедри
_____ 2025 року

Микола МИКОЛАЙЧУК

Начальник науково-методичного центру
організації та провадження освітньої діяльності
полковник

Микола ПАЛАМАР



СЕД АСКОД - Національний університет оборони України
№ документа: Н(нрд.)-1336-182
Дата реєстрації: 04.08.2025 15:19
Сертифікат: 5B77CE19CBV35C6404000000A6000000056B0100
Дійсний з: 03.10.2023 09:31:49
Дійсний до: 03.10.2025 09:31:49
Підписувач: Паламар Микола Іванович
Мітка часу: 06.08.2025 17:18:23