

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 П.В. Дейкун

« » 2015р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 О.В. Литовченко

«02» 2015р.



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний коледж" (далі - Правила внутрішнього розпорядку коледжу) розроблені відповідно до чинного законодавства України з урахуванням нормативних регламентів та положень про вищий навчальний заклад, організацію навчального процесу та порядок найму на роботу, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України та Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний коледж".

Правилами внутрішнього розпорядку коледжу передбачається створення умов та формування мотивацій до високосвідомої ефективної праці і навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої, навчальної дисципліни, організації праці, підвищення ефективності суспільного виробництва та якості навчального процесу.

Трудова, виконавча, навчальна дисципліна в коледжі базується на свідомому і добросовісному ставленні всіх працівників та студентів до виконання своїх функціональних і посадових обов'язків, оволодіння новітніми знаннями, навичками та вміннями.

Механізм запровадження та застосування Правил внутрішнього розпорядку коледжу визначається адміністрацією коледжу в межах трудового законодавства, законодавства про вищу освіту, дотримання професійно-етичних норм за погодженням з профкомом співробітників.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Працівники коледжу зобов'язані:

- знати Правила внутрішнього розпорядку коледжу та неухильно їх дотримуватись;
- вчасно з'являтися на робоче місце, виконувати встановлену тривалість робочого дня, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації коледжу;
- забезпечувати високу ефективність навчально-виховного та наукового процесів, суспільного виробництва;
- дотримуватися педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, проявляти турботу про їхній духовний та фізичний розвиток;
- особистим прикладом виховувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, до культурних, духовних, історичних цінностей українського та інших народів, до державного і соціального устрою;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами;

- захищати студентів від будь-яких форм насильства, вести пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну та політичну культуру;
- виконувати рішення загальних зборів трудового колективу, Педагогічної ради коледжу;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати ефективних засобів для запобігання і ліквідації аварій;
- ощадливо ставитись до державної власності - приміщень, обладнання, майна, землі;
- економно витратити електроенергію, газ, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструменти, інвентар;
- не заважати виконувати свої обов'язки іншим працівникам коледжу.

Обов'язки, які виконує кожний працівник коледжу, визначені посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку, а також кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та службовців.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ

Адміністрація коледжу створює необхідні умови для розвитку творчої ініціативи та потенціалу викладачів та інших співробітників, формує передумови до створення нормального мікроклімату на циклових комісіях, інших підрозділах, дотримання норм педагогічної етики та загальнолюдських принципів моралі.

Адміністрація коледжу забезпечує викладачам:

- належні умови виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- підвищення кваліфікації (не менше одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці і особливі умови доплат та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- виплату заробітної плати та компенсацій відповідно до чинного законодавства:
- виплату встановлених законодавством та договором між адміністрацією і профспілковим комітетом компенсацій у разі втрати роботи у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу та праці;
- своєчасне надання оплачуваних відпусток згідно із законодавством.

Адміністрація коледжу постійно здійснює контроль стану трудової дисципліни, дотримання Правил внутрішнього розпорядку коледжу і умов охорони праці.

У Коледжі встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

співробітників з виробничих питань:	понеділок	– 09.00-11.00;
	вівторок	– 09.00-10.00;
	середа	– 15.00-17.00;
	четвер	– 09.00-10.00;
	п'ятниця	– 14.00-16.00;
співробітників з особистих питань:	вівторок	– 14.00-17.00;
відвідувачів з особистих питань:	п'ятниця	– 10.00-13.00.

Під час прийому директора заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділень, голови циклових комісій, провідний юрисконсульт, провідний економіст, старший інспектор з кадрів повинні знаходитися на своїх робочих місцях.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників коледжу регламентується трудовим законодавством, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України та Положенням про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний коледж".

Для педагогічного складу річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 720 годин із шестигодинним робочим днем.

У межах шестигодинного робочого дня викладачі виконують усі види навчальної, наукової, методичної та організаційно-виховної роботи згідно з індивідуальним планом, дорученнями завідувачів відділень та адміністрації коледжу.

Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом та графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами відділень.

Для адміністративного, навчально-допоміжного, навчально-виробничого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тижневим обсягом робочого часу 40 годин. Тривалість щоденної роботи встановлюється 8 годин 15 хвилин, а в п'ятницю-7 годин.

Для осіб, зайнятих на роботах з особливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по коледжу, встановлюється скорочений робочий день.

Початок і закінчення роботи встановлюється:

- для викладачів – з урахуванням розкладу та індивідуальних графіків роботи;

- для працівників всіх інших категорій – з 8:00 до 17:15 з перервою на обід з 13:00 до 14:00;

- у п'ятницю – з 8:00 до 16:00 з перервою на обід з 13:00 до 14:00;

- напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (ст. 53. КЗпП України);

- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять, за погодженням з профспівковою організацією та поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочого дня;

- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується завідувачем відділення.

У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувачі відділень зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

До початку робочого дня кожен працівник з числа навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу зобов'язаний відмітити в установленому порядку свою явку на роботу, підготувати робоче місце та умови забезпечення навчального процесу.

У робочий час забороняється:

- відволікати викладачів і співробітників від безпосереднього виконання службових і посадових обов'язків;

- скликати збори, засідання, наради для вирішення громадських питань.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань, довгострокову і бездоганну роботу, новаторство в праці, значні досягнення в освітній, методичній і науковій діяльності в коледжі використовуються такі заохочення:

для працівників:

- відзначення подякою;

- вручення грамот;

- преміювання;

- встановлення надбавок до посадових окладів;

- відзначення на засіданнях педагогічної ради коледжу;

- занесення на Дошку пошани;

для студентів:

- іменні стипендії, різні рівні стипендій, подяки, вручення грамот, занесення на Дошку пошани, заохочувальні поїздки за кордон з метою навчання і підвищення кваліфікації, преміювання.

Заохочення співробітників та студентів коледжу проводиться відповідно до наказів по навчальному закладу і заноситься до трудової

книжки працівника та до навчальної картки студента.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники коледжу представляються до нагород Президента України, уряду України, нагородження галузевими відзнаками і відзнаками Національного університету біоресурсів і природокористування України, присвоєння почесних звань.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації до працівника застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Наказом директора студенти відраховуються з коледжу:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за порушення умов договору на навчання;
- за появу в коледжі, бібліотеці чи в гуртожитку або на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Порядок накладення дисциплінарних стягнень встановлюється законодавством.

Поновлення студентів на навчання здійснюється відповідно до положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

Навчальний процес в коледжі організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр та вивіщується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються парами тривалістю 80 хвилин.

Початок та закінчення кожної академічної пари в навчальних корпусах

оповіщають дзвоником.

До початку занять і в проміжках між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів та інших навчальних приміщень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

Вхід студентів до аудиторій, лабораторій і кабінетів після дзвоника про початок занять забороняється. У спеціальних лабораторіях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

У кожній академічній групі наказом по коледжу за поданням завідувача відділення призначається староста, підпорядкований безпосередньо директору коледжу або завідувачу відділення, а також наставнику групи (класному керівнику).

До функцій старости належить:

- доведення до студентів розпоряджень відділення, графіка навчального процесу і розкладу;

- персональний облік відвідування занять студентами групи;

- ведення групового журналу з поданням до адміністрації коледжу чи відділення щотижневої інформації про виконання навчальної програми, неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання Правил внутрішнього розпорядку коледжу, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях і кабінетах.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень завідувача відділення є обов'язковими для студентів групи.

Студенти коледжу зобов'язані:

- додержуватися законодавства, моральних, етичних норм;

- обов'язково відвідувати навчальні заняття, виконувати в установлений термін усі види завдань, проходити всі форми контролю знань, передбачені навчальними планами та програмами;

- оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками та уміннями з обраної спеціальності на рівні загальнодержавних атестаційних вимог;

- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, традицій українського народу, світової цивілізації поглиблювати знання української мови, як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;

- вчасно інформувати завідувача відділення про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо:

- постійно прагнути до морального і фізичного вдосконалення;

- дотримуватися коректності у взаєминах з колегами, викладачами і обслуговуючим персоналом коледжу: не допускати проявів брутальності, не

користуватися ненормативною лексикою;

- дотримуватися вимог Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України та Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний коледж", знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього розпорядку коледжу та перепускного режиму на навчальних об'єктах;

- ощадливо ставитись до майна коледжу, його матеріально-навчальної бази, бібліотечного фонду тощо; не припускатися будь-яких протиправних посягань на це майно, а в разі навмисного псування компенсувати його вартість згідно з законодавством;

- підтримувати чистоту і порядок на території коледжу, в навчальних приміщеннях, гуртожитку та місцях дозвілля студентів;

- під час перебування на заняттях і масових заходах дотримуватися вимог охайності та пристойності у своєму зовнішньому вигляді, одязі, слідкувати, щоб він відповідав характерові навчальних, лабораторних і практичних занять чи масових заходів.

У навчальний час відволікання студентів від занять може допускатися лише завідувачем відділення через причини усунення аварій чи їх наслідків, відрядження студентів за програмами галузевих, регіональних чи університетських заходів.

7. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж, охорону та пропускний режим в коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи (завідувач господарства) і особи, закріплені відповідно до наказу за окремими об'єктами.

У межах відділень відповідальність за благоустрій території, стан корпусів, споруд і приміщень покладається на завідувачів відділень зі збереженням матеріальної відповідальності за особами, які визначені наказом директора.

У межах циклової комісії відповідальність за стан навчальних і лабораторій, кабінетів, інших навчальних приміщень, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів відділень зі збереженням матеріальної відповідальності за завідувачами лабораторій або особами, які закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по коледжу.

У навчальних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є майном, яке перебуває в оперативному розпорядженні коледжу, без відповідних договорів на їх збереження, укладеними на підставі чинного законодавства.

Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його включенням до технічного

реєстру (паспорта) та погодження, з завідувачем відділення або керівником відповідного підрозділу за наявності кошторису.

На всій території коледжу, навчальних корпусів, лабораторних, виробничих, соціально-побутових та інших приміщеннях забороняється:

- зберігати та вживати спиртні напої, наркотичні та токсичні речовини, перебувати у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння. Тютюнокуріння на території коледжу дозволяється тільки повнолітнім особам виключно у відведених місцях;

- заходити до аудиторій та лабораторій після дзвінка про початок занять;

- ходити по коридорах під час занять, голосно розмовляти, створювати умови, що відвертають увагу студентів, заважати працівникам коледжу виконувати функціональні обов'язки. Користування мобільним зв'язком дозволяється студентам тільки у позанавчальний час;

- допускати скупчення на евакуаційних шляхах (коридорах, дверних пройомах, сховищах), перегороджувати їх;

- перебувати в аудиторіях та лабораторіях під час занять у верхньому вуличному одязі.

Під час занять у кабінетах, лабораторіях та інших навчальних приміщеннях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

Режим роботи в коледжі регламентується графіком і розкладом занять.

У робочі дні вхід до навчально-лабораторних корпусів для викладачів і студентів обмежується з 7:30 до 21:00. Співробітник (викладач або майстер виробничого навчання, що веде заняття за розкладом, чи посадова особа структурного підрозділу) особисто одержує під підпис на вахті оригінали ключів від конкретного службового приміщення для виконання функціонального завдання і особисто здає їх на вахту по завершенні роботи. У вихідні, святкові та неробочі дні доступ до приміщень коледжу здійснюється виключно за письмовим дозволом керівника структурного підрозділу.

Доступ студентів до навчально-лабораторних корпусів у робочі дні після 17:00 здійснюється за студентськими квитками або посвідченнями.

В'їзд самохідних транспортних засобів, які не належать коледжу, на території, що є прилеглими до навчально-лабораторних корпусів, гуртожитку, навчальних лабораторій коледжу, - обмежений. Порядок допуску цих засобів на вказані території регламентується спеціальними наказами по коледжу.

У період вступної кампанії приміщення коледжу функціонують у режимі максимально обмеженого доступу осіб (абітурієнтів, студентів, співробітників, інших громадян тощо).

Порядок перебування у службових приміщеннях осіб, які беруть участь у процедурі вступу на навчання, визначається уповноваженими відповідальними працівниками приймальної комісії коледжу.

Проведення вечорів відпочинку, тематичних лекторіїв, організація виступів колективів художньої самодіяльності в актовому залі та студентському клубі дозволяється у вільний від навчальних занять час.

Режим безпеки при проведенні масових заходів в коледжі чи його структурних підрозділах (у тому числі питання підготовки конкретного приміщення і доступу до нього) координується заступником директора з навчально-виховної роботи за поданням керівників структурних підрозділів (організаторів заходів) та у прямій взаємодії з заступником директора з адміністративно-господарської роботи (завідувачем господарства), як з відповідальним за функціонування матеріально-технічної бази коледжу та провідним інженером з охорони праці.

Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси та приміщення, передані в оренду, регулюються наказами директора й узгоджуються з черговими по коледжу.

Режимні вимоги, встановлені цими Правилами, поширюються на всіх учасників навчально-виховного процесу коледжу і на сторонніх осіб, що тимчасово перебувають на території коледжу.

Прийнято загальними зборами трудового колективу коледжу 08 жовтня 2015 року.