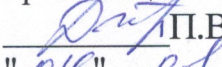


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ПОГОДЖЕНО

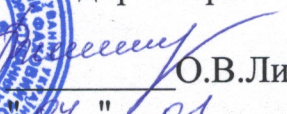
Голова профспілкової  
організації

 П.В. Дейкун  
" 04 " 01 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

 О.В. Литовченко  
" 04 " 01 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Правила внутрішнього розпорядку коледжу) розроблені відповідно до чинного законодавства України з урахуванням нормативних регламентів та положень про заклад освіти, організацію освітнього процесу в коледжі, порядку найму на роботу, Статуту Національного університету біоресурсів і природокористування України та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

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 освітнього 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, фахову передвищу освіту, дотримання професійно-етичних норм та погоджується 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 освітнього процесу та діяльності коледжу в цілому;
- 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 людьми;

- 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, воду, тепло;
  - ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструменти, інвентар тощо;
  - 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 сприяє створенню належних умов праці співробітникам:

- проходженню підвищення кваліфікації;
- правовому, соціальному і професійному захисту;
- здорових і безпечних умов праці і особливих умов доплат та компенсацій, передбачених чинним законодавством;
- виплаті заробітної плати та компенсацій відповідно до чинного законодавства;
- виплаті 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;
- своєчасному наданню 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 Положення Про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

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 Законом України «Про фахову передвищу освіту» 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. 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 17:00 з перервою на обід з 13:00 до 14:00; (понеділок – п'ятниця)

- 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;

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 освітнього 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;
- відзначення грамотою, почесною грамотою;
- преміювання;
- встановлення надбавок до посадових окладів;
- відзначення на засіданнях педагогічної ради коледжу;
- занесення до Галереї Шани;

для студентів:

- відзначення подякою, грамотою, почесною грамотою, занесення до Галереї Шани, заохочувальні поїздки з метою навчання, преміювання.

Заохочення співробітників та студентів коледжу проводиться відповідно до наказів по закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника та до навчальної картки студента (особової справи).

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

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

- догана;

- звільнення з роботи.

Наказом директора студенти можуть бути відраховані з коледжу у таких випадках:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Порядок накладення дисциплінарних стягнень встановлюється законодавством.

Поновлення студентів на навчання здійснюється відповідно до законодавства України.

## **6. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

Освітній процес у коледжі організовується за розкладом занять, відповідно до робочих навчальних планів і програм та затверджуються в установленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр. Заняття плануються академічними парами тривалістю 80 хвилин.

До початку занять і в проміжках між парами закріпленій 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 початку 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 освітнього процесу і розкладу;
- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- ведення групового журналу відвідування занять з поданням до адміністрації коледжу чи відділення щотижневої інформації про відвідування

занять і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;

- забезпечення дисципліни під час занять та дотримання студентами 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 стандартів освіти;

- 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, оволодівати іноземними мовами;

- вчасно інформувати класного керівника, за потреби, завідувача відділення про неможливість (з поважних причин) відвідувати заняття, складати, перескладати заліки та іспити 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 структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- ощадливо ставитись до майна коледжу, його навчально-матеріальної 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 з поважних причин 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 у коледжі несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи (провідний інженер, 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 приміщеннями або відповідною технікою згідно з наказом по коледжу.

У навчальних, лабораторних корпусах та майстернях забороняється зберігати техніку, обладнання та матеріальні цінності, що не є майном коледжу, або яке не 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 погодженням з завідувачем відділення або керівником відповідного підрозділу за наявності кошторису.

На всій території коледжу, навчальних корпусах, лабораторних, 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 початку занять;

- під час занять 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 територію, що є прилеглими до навчально-лабораторних корпусів, гуртожитку, навчальних лабораторій коледжу, - обмежений. Порядок допуску цих засобів на вказані території регламентується спеціальними наказами або розпорядженнями 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 тощо 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 або заступником директора з виховної роботи за поданням керівників структурних підрозділів (організаторів заходів) та у прямій взаємодії з заступником директора з адміністративно-господарської роботи (провідним інженером, завідувачем господарства), як з відповідальними за функціонування матеріально-технічної бази коледжу та з 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 освітнього процесу коледжу і на сторонніх осіб, що тимчасово перебувають на території коледжу.

Прийнято загальними зборами трудового колективу коледжу 17 грудня 2020 року