

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

**"ПОГОДЖЕНО"**  
Голова профспілкового  
комітету  
  
А.А. Заверткін  
2018 р.

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**  
Конференцією  
трудового колективу  
від "29" серпня 2018 року,  
протокол № 2  
Директор  
  
В.С. Лукач  
"29" 08 2018 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі Правила внутрішнього розпорядку Інституту) 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 інститут».

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

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

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

## 2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

2.1. Працівники інституту зобов'язані:

- знати Правила внутрішнього розпорядку інституту та неухильно їх дотримуватись;
- вчасно з'являтися на робоче місце, виконувати встановлену тривалість робочою дня, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації інституту;
- 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 постатей українського та інших народів, до державного і соціального устрою;
- готувати студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами;
- захищати студентів від будь-яких форм насильства, нести пропаганду здорового способу життя;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну та політичну культуру; виконувати рішення загальних зборів трудового колективу, Вченої ради інституту;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати ефективних заходів для запобігання і ліквідації аварій;
- ощадливо ставшись до державної власності приміщень, обладнання, майна, землі;
- економно витратити електроенергію, газ, воду, і тепло; ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструмент, інвентар;
- не заважати виконувати свої обов'язки іншим працівникам інституту.

2.2. Обов'язки, які виконує кожний працівник інституту, 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 ІНСТИТУТУ

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

3.2. Адміністрація інституту забезпечує викладачам і науковцям:

- належні умови виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації (не менше одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці, спеціальне медичне обстеження 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 втрат роботи у зв'язку зі змінами в організації навчального процесу та праці;

- своєчасне надання оплачуваних відпусток згідно із законодавством.

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

3.4. В інституті встановлюються години прийому громадян з особистих питань:

- директор, заступники директора двічі на тиждень за попередньо узгодженим графіком;
- декани, методисти, керівники підрозділів встановлюють години прийому викладачів і студентів залежно від розкладу занять за попередньо узгодженим графіком.

#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС, ПЕРЕРВИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ

4.1. Робочий час та режим роботи всіх категорій працівників інституту регламентується трудовим законодавством, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України та Положенням про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут».

4.2. Для науково-педагогічного складу річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 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 кафедр та адміністрації інституту.

Режим робочого дня для викладачів визначається розкладом та графіком індивідуальної роботи зі студентами, який затверджується завідувачем кафедри та деканом факультету або завідувачем відділення з підготовки молодших спеціалістів.

4.3. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами кафедр та деканами факультетів, завідувачем відділення з підготовки молодших спеціалістів.

4.4. Для наукового, 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 інституту встановлюється скорочений робочий день.

4.5. 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 12:00 до 13:00;
- у п'ятницю з 8:00 до 16:00 з перервою на обід з 12:00 до 13:00;
- 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 профспілковою організацією та поданням керівників структурних підрозділів може встановлюватися інший режим робочою дня;
- для осіб, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний режим роботи, який затверджується деканом факультету або завідувачем відділення з підготовки молодших спеціалістів.

4.6. У разі неявки на роботу викладача за розкладом занять завідувач кафедри і декан або завідувач відділення з підготовки молодших спеціалістів зобов'язані вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

4.7. 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.

4.8. 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

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

- для працівників:
  - оголошення подяк;
  - вручення грамот; преміювання;
  - встановлення надбавок до посадових окладів;
  - відзначення на засіданнях Вчених рад інституту і факультетів;
  - присвоєння почесних звань Національного університету біоресурсів і природокористування України;
- 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 інституту проводиться відповідно до наказів по навчальному закладу і заноситься до трудової книжки працівника та до навчальної картки студента.

Працівникам, які зразково виконують свої трудові обов'язки, надаються певні пільги при виділеній житла, путівок до санаторіїв, городніх ділянок, якщо на це підстави.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники інституту 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 інституту покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації до працівника застосовуються дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи

5.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку інституту директор може застосувати до студента дисциплінарне стягнення у формі догани або відрахування з інституту.

Наказом директора студенти відраховуються з інституту:

- за власним бажанням;
- за академічну неуспішність;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за порушення умов договору на навчання;
- за появу в інституті, бібліотеці чи в гуртожитку або на території інституту 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;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку інституту (за погодженням з його профспілковим органом, а для неповнолітніх студентів також і за погодженням з комісією у справах неповнолітніх);
- 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

6.1. Навчальний процес в інституті 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 вивішується за 10 днів до початку занять. Заняття плануються нарами в блоці з двох академічних годин по 40 хвилин.

Початок та закінчення кожної академічної пари в навчальних корпусах оповіщають дзвоником.

6.2. До початку занять і в проміжках між парами закріплені навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

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

6.4. У кожній академічній групі наказом по інституту за поданням декана чи завідувача відділення з підготовки молодших спеціалістів призначається староста, підпорядкований безпосередньо декану факультету або завідувачу відділення з підготовки молодших спеціалістів, а також наставнику групи (куратору чи класному керівнику).

До функцій старости належить:

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

- персональний облік відвідування занять студентами групи;
- ведення групового журналу з поданням до адміністрації факультету чи відділення щотижневої інформації про виконання навчальної програми, неявку на заняття і запізнення студентів, інші порушення навчальної дисципліни;
- забезпечення дисципліни підчас занять та дотримання Правил внутрішнього розпорядку інституту, призначення чергового на навчальний день чи по навчальних лабораторіях.

Розпорядження старости у межах установлених функцій та доручень декана чи завідувача відділення з підготовки молодших спеціалістів є обов'язковими для студентів групи.

#### 6.5. Студенти інституту 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 вміннями з обраної спеціальності чи напряму на рівні загальнодержавних атестацій них вимог;
- підвищувати свій гуманітарний і загальнокультурний рівень, оволодівати загальнолюдськими духовними цінностями, знаннями національної культури, історії, традицій українського народу, світової цивілізації;
- поглиблювати знання з української мови як державної мови в Україні та оволодівати іноземними мовами;
- вчасно інформувати деканат або адміністрацію відділення з підготовки молодших спеціалістів 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 інституту, 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 інститут», знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього розпорядку інституту та перепускного режиму на навчальних об'єктах;
- ощадливо ставитись до майна інституту, 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 інституту, в навчальних приміщеннях, гуртожитках 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 і лабораторно-практичних занять чи масових заходів.

6.6. У навчальний час відволікання студентів від занять може допускатися лише з дозволу декана або завідувача відділення з підготовки молодших спеціалістів через причини усунення аварій чи їх наслідків, відрядження студентів за програмами галузевих, регіональних чи університетських заходів, а також у зв'язку з необхідністю проведення робіт із самозабезпечення.

## 7. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ ІНСТИТУТУ

7.1. Відповідальність за стан навчальних корпусів, інженерних мереж, охорону та пропускний режим в інституті несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи та соціальних питань і особи, закріплені відповідно до наказу за окремими об'єктами.

7.2. У межах факультетів та відділення з підготовки молодших спеціалістів відповідальність за благоустрій території, стан корпусів, споруд і приміщень покладається на деканів та завідувача відділення зі збереженням матеріальної відповідальності за комендантами або особами, які визначені наказом директора.

7.3. У межах кафедри відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, забезпечення безпечних умов праці і навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідувачів кафедр зі збереженням матеріальної відповідальності за завідувачами лабораторій або особами, які закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по інституту.

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

7.5. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов з наступним його включенням до технічного реєстру (паспорта) та погодження з деканом, завідувачем відділення з підготовки молодших спеціалістів або керівником відповідного підрозділу за наявністю кошторису.

7.6. На всій території інституту, навчальних корпусах, 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 інституту дозволяється тільки повнолітнім особам виключно у відведених місцях;
- заходити до аудиторій та лабораторій після дзвінка про початок занять;
- ходити по коридорах та майстернях під час занять, голосно розмовляти, створювати умови, що відвертають увагу студентів, заважати працівникам інституту виконувати функціональні обов'язки. Користування мобільним зв'язком дозволяється студентам тільки у поза навчальний час;
- допускати скупчення на евакуаційних шляхах (коридорах, дверних проходах, сходових маршах), перегороджувати їх;
- перебувати в аудиторіях та лабораторіях під час занять у верхньому вуличному одязі.

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

7.8. Режим роботи в інституті регламентується графіком і розкладом занять.

7.8.1. 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 розписку 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 інституту здійснюється виключно та письмовим дозволом керівника структурного підрозділу.

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

В'їзд самохідних транспортних засобів, які не належать інституту, на територію, що є прилеглими до навчально-лабораторних корпусів, гуртожитків, майстерень, навчально-науково-виробничих лабораторій інституту, обмежений. Порядок допуску цих засобів на вказані території регламентується спеціальними наказами по інституту.

7.8.2. У період вступної кампанії приміщення інституту 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 інституту.

7.9. 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 інституті чи його структурних підрозділах (у тому числі питання підготовки конкретного приміщення і доступу до нього) координується заступником директора з гуманітарної освіти, виховання та міжнародних зв'язків за поданням керівника структурного підрозділу (організатора заходу) та у прямій взаємодії з заступником директора з адміністративно-господарської роботи та соціальних питань як з відповідальним за функціонування матеріально-технічної бази інституту.

7.10. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні та приміщення, передані в оренду, регулюються наказами директора и узгоджуються з черговими по інституту.

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