

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього розпорядку**  
**Житомирського національного**  
**агроекологічного університету**

Затверджені на зборах трудового  
колективу університету  
«\_21\_»\_грудня\_2015 року протокол № \_\_3\_\_

## **I. Загальні положення**

1. У Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – Університет) трудова й навчальна дисципліна базуються на свідомому та сумлінному виконанні усіма працівниками, аспірантами, докторантами, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою сумлінної праці та успішного навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу є основним правилом кожного члена колективу університету.

Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці і навчання, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни вживаються заходи громадського впливу та дисциплінарного стягнення.

2. Метою Правил внутрішнього розпорядку Житомирського національного агроекологічного університету (далі – Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами основних прав та обов'язків науково-педагогічних та інших працівників університету, а також осіб, які навчаються в університеті.

3. Ці Правила поширюються на структурні підрозділи Житомирського національного агроекологічного університету.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах своїх повноважень розв'язує ректор університету або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету.

## **II. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Житомирського національного агроекологічного університету приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом у випадках, передбачених законами України. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом, як правило особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військовий квиток та інші документи.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає фахових знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються працівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

8. Працівник, що має певні пільги, при прийомі на роботу подає, за бажанням, документи, що їх засвідчують.

9. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене законодавством.

10. Заміщення посад науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Житомирського національного агроекологічного університету.

11. Працівники університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

12. Прийом на роботу оформляється наказом ректора університету і доводиться до відома працівника під розписку.

13. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати у трудовій книжці робиться запис за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться відділом кадрів університету за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів університету. Відповідальність за ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів університету.

14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

15. Підставами припинення трудового договору є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;

в) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

г) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи керівника університету або на вимогу первинної профспілкової організації співробітників університету;

д) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство або перехід на виборну посаду;

е) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

ж) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

з) підстави, передбачені контрактом.

16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це ректора університету за два тижні.

17. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією університету законодавства про працю, колективного або трудового договору.

18. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір ( у тому числі і контракт) до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані ректором університету лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (банкрутства) або перепрофілювання університету, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна університету, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Звільнення з підстав, зазначених у підпунктах 1, 2 і 6 допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації університету в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

Розірвання трудового договору (у тому числі контракту) з підстав, передбачених підпунктами 1 (крім випадку ліквідації університету), 2-5, 7 може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації співробітників університету.

19. Крім того, трудовий договір (у тому числі контракт) з ініціативи адміністрації університету може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником інституту, коледжу, технікуму, їх заступниками, головним бухгалтером та його заступниками;

2) винних дій керівника інституту, коледжу, технікуму, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

3) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку адміністрації;

4) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Розірвання трудового договору у випадках, передбачених підпунктами 3 і 4 може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації співробітників університету.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом ректора університету.

21. Адміністрація університету зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись згідно з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен оформити належним чином та здати обхідний листок у відділ кадрів.

### **III. Режим роботи, робочий час і його використання**

22. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету з додержанням тривалості робочого тижня.

У структурних підрозділах університету, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів університету.

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин.

### **23. ГРАФІК РОБОТИ СПІВРОБІТНИКІВ ЖНАЕУ**

Тривалість робочого тижня для співробітників університету – 5 днів (40 годин) з наступним розпорядком дня:

- Адміністративно-управлінський та обслуговуючий персонал:**

початок робочого дня	8-15
обідня перерва	12-00 – 12-50
кінець робочого дня	17-05

## 2. Навчально-допоміжний персонал:

початок робочого дня	8-00
обідня перерва	12-00 – 12-50
кінець робочого дня	16-50
<b>Працівники бібліотеки:</b>	
початок робочого дня	8-15
обідня перерва – за змінним графіком, затвердженим директором бібліотеки	50 хв.
кінець робочого дня	17-05

Для окремих категорій працівників університету графік узгоджується відповідно до виду виконуваної роботи та згідно з Кодексом законів про працю України.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

24. Для осіб, які навчаються в університеті, встановлюється такий графік навчання:

№ пари	Години	Перерва (хв.)
1	8.15 – 9.35	15
2	9.50 – 11.10	50
3	12.00 – 13.20	15
4	13.35 – 14.55	15
5	15.10 – 16.30	15
6	16.45 – 18.05	15
7	18.20 – 19.40	15

25. До початку занять і на перервах закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів, майстерень і обладнання до занять, проводить огляд обладнання на його відповідність вимогам техніки безпеки.

26. У кожній академічній групі відповідальним за дотримання правил внутрішнього розпорядку є староста, який за поданням декана факультету призначається наказом ректора університету.

27. Режим роботи навчальних корпусів університету встановлюється з 8:00 до 21:00. У святкові дні навчальні корпуси зачинені.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників університету скорочується на одну годину.

28. Для обліку використання робочого часу працівниками університету (окрім науково-педагогічних працівників) застосовуються таблиці, відмітки в яких робляться щодня керівником структурного підрозділу.

Облік використання робочого часу науково-педагогічних працівників здійснюється у вигляді фіксування тільки відхилень від розкладу або графіку, встановлених індивідуальним робочим планом викладача ( доповідна записка – у разі прогулу, листок тимчасової непрацездатності – при захворюванні, наказ – при наданні відпустки тощо).

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в цей робочий день (зміну), про що складається акт.

29. За відсутності викладача керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем.

30. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та за погодженням профспілкового комітету первинної профспілкової організації співробітників університету.

Робота у вихідний день може компенсуватися за домовленістю сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

31. Адміністрація університету може залучати науково-педагогічних працівників до чергування в університеті. Графік і тривалість чергування затверджується ректором університету за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації співробітників університету.

32. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає науково-педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

33. Робота органів самоврядування університету регламентується чинним законодавством.

34. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в університеті.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються ректором (проректором) за погодженням з профспілковим комітетом, і складаються керівниками структурних підрозділів на кожний календарний рік та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток враховуються інтереси навчально-науково-виробничого процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.



Керівникам, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам університету щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки, як правило, надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Поділ відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитимете не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки протягом робочого року працівникам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

35. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

36. Не допускається:

а) відволікати науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;

б) відволікати осіб, які навчаються в університеті, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачених законодавством.

#### **IV. Права та обов'язки працівників університету**

##### **37. Працівники університету мають право:**

– Обирати й бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу, членами вченої ради університету, вчених рад факультетів, інших підрозділів або входити до їх складу за відповідними посадами.

– Брати участь в обговоренні і розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності університету.

– Одержувати в межах здійснення права на інформацію нормативні, інформаційні й інші документи, які розробляють чи використовують у діяльності університету.

– Безоплатно користуватися навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням університету для здійснення освітньо-виховної та науково-дослідницької роботи.

- Створювати в університеті професійну спілку та бути її членами.
- Виконувати роботу на умовах штатного сумісництва або суміщення чи погодинної оплати праці, одержувати заробітну плату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
- Обирати методи й засоби навчального процесу, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям кожного студента та передбачають розвиток його творчої ініціативи та самостійності.
- Брати участь у роботі інших організацій, у тому числі зарубіжних, на умовах, визначених договором із цими організаціями.
- Претендувати на державні нагороди й почесні звання держави, відомчі відзнаки Міністерства освіти і науки України, місцевих органів влади, Житомирського національного агроекологічного університету.
- Підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

### **38. Працівники університету зобов'язані:**

- Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано, добросовісно і творчо виконувати свої посадові обов'язки.
- Дотримуватися законодавства про працю України, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку.
- Своєчасно і професійно виконувати накази й розпорядження ректора або безпосереднього керівника, рішення конференцій трудового колективу, вченої ради університету, вченої ради структурного підрозділу.
- Дбати про зміцнення авторитету університету.
- Забезпечувати високий рівень підготовки та перепідготовки фахівців і проведення науково-дослідницьких робіт.
- Піклуватися про професійний, культурний і творчий розвиток студентства.
- Постійно підвищувати професійний рівень, науково-педагогічну майстерність, загальну культуру, дотримуватися правил професійної етики.
- Дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, до використання матеріально-технічної бази університету, дотримуватися режиму економії, норм санітарного стану та протипожежної безпеки.
- Дотримуватися інших вимог законодавства України

39. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, і Правилами внутрішнього розпорядку університету.

## V. Основні обов'язки адміністрації університету

### 40. Адміністрація університету зобов'язана:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників університету відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх усім необхідним для роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи університету;

г) удосконалювати структуру університету, факультетів, науково-навчальних інститутів, кафедр та філій на підприємствах, інших структурних підрозділів університету;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних кадрів;

д) укладати і розривати трудові договори, у тому числі контракти, з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства (Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» тощо);

е) доводити до відома науково-педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) інформацію про навчальне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату науково-педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки за умов наявності фінансових ресурсів. Надавати відпустки всім працівникам університету відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) дотримуватись умов Колективного договору, належно ставитись до повсякденних потреб працівників університету та студентів, забезпечувати надання їм встановлених пільг та привілеїв;

і) організовувати харчування студентам і працівникам університету;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

к) забезпечувати належне утримання території, приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## **VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в університеті**

### **41. Особи, які навчаються в університеті, мають право:**

- Обирати й бути обраними до органів самоврядування студентів університету.
- Бути обраними до вченої ради університету та вищого колегіального органу університету від органів студентського самоврядування відповідно до чинного законодавства.
- Одержувати на договірній основі освітні послуги понад обсяг, встановлений навчальним планом підготовки з напрямку (спеціальності), за індивідуальним планом.
- Отримувати матеріальну допомогу в порядку, визначеному чинним законодавством України та колективним договором між адміністрацією університету та його трудовим колективом.
- Створювати благодійні фонди для потреб студентів і аспірантів.
- На академічну відпустку, повторне навчання, поновлення, переведення до іншого вищого закладу освіти в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- Користуватися соціальними пільгами згідно з чинним законодавством.
- Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

### **42. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:**

- Дотримуватися законів України, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку університету, моральних та етичних норм.
- Виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків.
- Відвідувати заняття, виконувати освітньо-професійну програму.
- Дотримуватися положень, викладених у Статуті університету, Положенні про організацію освітнього процесу в університеті, Положенні про студентський гуртожиток університету та цих Правил.
- Систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього, наукового та загальнокультурного рівня.
- Виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу.
- Своєчасно інформувати деканат про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, писати контрольні роботи тощо; за відсутності на заняттях через поважні причини студент повинен повідомити про них засобом зв'язку, або ж протягом тижня

після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином.

– Брати участь у роботах із самообслуговування в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитків, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують студентів;

– Дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо); забороняється без дозволу керівництва університету виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень університету.

– Виконувати розпорядження керівника університету, керівника структурного підрозділу, куратора, старости навчальної групи, старости кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень.

– Дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним в університеті, на вулиці та в громадських місцях.

## **VII. Дисциплінарні правила, які діють в університеті<sup>1</sup>**

43. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

44. Під час навчальних занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- не запізнюватися на заняття;
- на знак привітання з викладачем перед початком заняття студенти повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття можна лише з дозволу викладача.

---

<sup>1</sup> Правила діють на території університету, в тому числі у навчальних корпусах, бібліотеці, їдальнях, буфетах та гуртожитках університету.

45. Сторонні особи, в тому числі працівники підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, зобов'язані суворо дотримуватись вимог, встановлених п. 43 Правил.

46. Режим роботи підприємств, установ, організацій, що орендують приміщення університету, не може суперечити режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель університету .

### **VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті університету або його підрозділу**

47. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;
- занесення на Дошку пошани.

48. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні науково-педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

49. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів університету.

50. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті університету до студентів можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

51. Колективним договором можуть бути передбаченні також й інші заохочення.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) керівника, інформація про них доводиться до відома всього колективу університету або

відповідного структурного підрозділу університету із занесенням до трудової книжки працівника чи особової справи особи, яка навчається в університеті.

## **ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил**

52. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких заходів стягнення:

- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

53. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в університеті, може бути застосований один з таких видів стягнення:

- попередження;
- догана;
- відрахування.

54. Особи, які навчаються в Університеті, можуть бути відраховані з Університету:

54.1. на підставі завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

54.2. за власним бажанням;

54.3. при переведенні до іншого навчального закладу;

54.4. за невиконання навчального плану;

54.5. за порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

54.6. в інших випадках, передбачених законом.

55. Дисциплінарні стягнення застосовуються ректором університету, якому надано право приймати та звільняти працівників. Стягнення накладаються за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

56. До застосування дисциплінарного стягнення порушник дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

57. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

58. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом по університету і повідомляється порушнику під розписку.

59. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в університеті, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник або особа, яка навчається в університеті, не допустив(ла) нового порушення дисципліни і, до того ж, проявив(ла) себе з позитивної сторони, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника або особи, яка навчається в університеті, не застосовуються.

60. Керівник університету має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу.

61. Правила внутрішнього розпорядку оприлюднюються в навчальному закладі та його підрозділах.

З Правилами внутрішнього розпорядку Житомирського національного агроєкологічного університету ознайомлюються під розписку всі працівники при оформленні на роботу і особи при вступі на навчання в університет.

Ректор університету

О. В. Скидан