

Приложение № 1
к приказу
от 11.01.2022 № 142

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»**

Приняты на заседании
Ученого совета СФУ

«31» января 2022 г.

Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СФУ

_____ М.В. Румянцев

«11» 01 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»
(новая редакция)
ПВР – 2022**

Красноярск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода, увольнения работников	4
3.	Права и обязанности Университета	10
4.	Права и обязанности работников Университета	12
5.	Права и обязанности обучающихся	14
6.	Учебная и исполнительская дисциплина	18
7.	Рабочее время и его использование	19
8.	Поощрения за успехи в работе и учебе	22
9.	Трудовая дисциплина	22
10.	Обеспечение порядка и режима	24
11.	Заключительные положения	27

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет, работодатель), регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности Университета. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета, в том числе являющихся иностранными гражданами, и обучающихся.

1.2 Добросовестное исполнение обязанностей, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работающих и обучающихся в Университете.

1.3 Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.4 В Университете могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности структурные подразделения Университета в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.5 Запрещено использование наименования Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности работниками и обучающимися.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета

1.7 В филиалах Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка утверждаются директором филиала, по согласованию с профсоюзной организацией филиала.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2 В Университете предусматриваются должности научных (научные работники), педагогических (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники), инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

2.3 Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

2.3.1 на неопределенный срок;

2.3.2 на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4 Заключению трудового договора на замещение должности научного, педагогического работника из числа профессорско-преподавательского состава, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности или выборы.

2.5 В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного, педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.6 Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой. Указанная должность является выборной. Выборы проводятся кадровым советом Университета на срок не более пяти лет. Избранные на указанную должность лица утверждаются в должности приказом ректора.

2.7 Должность директора института относится к профессорско-преподавательскому составу, замещается по результатам проведенного кадровым советом Университета конкурсного отбора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, на срок не более пяти лет и утверждается ректором.

2.8 Конкурсный отбор проводится в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.9 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности в Университете может проводиться аттестация в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.10 Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.11 Привлечение на работу педагогического работника на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.12 Срок трудового договора, заключаемого с научным, педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, определяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.13 Работник имеет право заключать гражданско-правовые и трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14 Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке.

2.15 С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.16 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

2.17 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.18 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.20 Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.21 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.22 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.23 С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.24 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудниками департамента кадровой политики.

2.25 Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.26 По требованию работника сотрудники департамента кадровой политики обязаны выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, указанного в п. 2.25 настоящих Правил.

2.27 При приеме на работу сотрудники департамента кадровой политики обязаны ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Правилами внутреннего распорядка, Уставом, положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

2.28 Сотрудники департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности обязаны провести инструктаж по пожарной безопасности и мерам по защите информации. Инструктаж по правилам охраны труда проводится сотрудниками службы охраны труда.

2.29 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.30 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей, главных бухгалтеров филиалов, представительств Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.31 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.32 Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.33 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.34 В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.35 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.36 Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.37 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.38 С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию (выписку из приказа) указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, соответствующая отметка делается на указанном приказе департаментом кадровой политики.

2.39 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.40 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.41 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.42 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.43 Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора.

2.44 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.45 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.46 Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1 Университет в лице ректора и других должностных лиц имеет право:

3.1.1 Управлять деятельностью Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

3.1.2 Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и безопасности жизнедеятельности Университета.

3.1.3 Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4 Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.5 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.6 Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников и обучающихся выполнения ими правил защиты информации.

3.1.7 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8 Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2 Университет обязан:

3.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, разрабатывать должностные инструкции, эффективно организовывать труд профессорско-

преподавательского состава и других сотрудников.

3.2.3 Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.

3.2.4 Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6 Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.7 Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их социально-бытовые условия, осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

3.2.8 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9 Предоставлять выборному профсоюзному органу информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений.

3.2.10 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.11 Обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13 Обеспечивать безопасность и защиту персональных данных работников, обучающихся и других граждан.

3.2.14 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.15 Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16 Обеспечивать выполнение работниками Университета трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.17 Своевременно доводить до сведения обучающихся и преподавателей расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета.

3.2.18 Своевременно рассматривать предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета, стимулировать и поощрять лучших работников и обучающихся.

3.2.19 Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством.

3.2.20 Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

3.2.21 Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.22 Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

3.2.23 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1 Работник Университета имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.7 Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8 Участие в управлении Университетом в соответствии с действующими локальными актами Университета.

4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14 Пользование в установленном Университетом порядке библиотечно-информационными фондами Университета, услугами социально-бытовых, медицинских и других подразделений Университета.

4.2 Работник Университета обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соответствующей должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

4.2.2 Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные правовые акты Университета.

4.2.3 Выполнять распоряжения руководителя (под «руководителем» понимается как непосредственный руководитель, так и вышестоящий руководитель в порядке подчиненности).

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, а также соблюдать меры, принятые в Университете для предупреждения распространения вирусных инфекций.

4.2.5 Выполнять установленные нормы охраны труда.

4.2.6 Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда.

4.2.7 Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, защите информации.

4.2.8 Проходить обязательные предварительные (при поступлении

на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

4.2.9 Выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

4.2.10 Бережно относиться к имуществу Университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11 Незамедлительно сообщать руководству или в департамент по режиму и безопасности жизнедеятельности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.13 Выполнять требования работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающиеся в Университете имеют право:

5.1.1 На предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

5.1.2 На обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном федеральным законодательством в области образования и локальными нормативными актами Университета.

5.1.3 Участвовать в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении.

5.1.4 Выбирать факультативные (необязательные для данного уровня образования, специальности или направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебные предметы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Университетом.

5.1.5 На освоение наряду с учебными предметами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных

профессиональных образовательных программ.

5.1.6 На зачет Университетом в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.1.7 На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

5.1.8 На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, которые не запрещены действующим законодательством РФ.

5.1.9 На каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

5.1.10 На академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.11 На перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета.

5.1.12 На переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, локальными нормативными актами Университета.

5.1.13 На перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1.14 На восстановление в Университет в установленном порядке.

5.1.15 На участие в управлении Университетом в порядке, установленном Уставом Университета.

5.1.16 Ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Университете.

5.1.17 Обжаловать приказы и иные акты Университета в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.18 Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

5.1.19 Развивать свои творческие способности и интересы, участвовать в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

5.1.20 Участвовать в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности Университета под руководством научно-педагогических работников Университета и (или) научных работников научных организаций.

5.1.21 Проходить стажировки, обучение и проводить научные исследования по избранным темам, в том числе в рамках академического обмена, в других образовательных организациях и научных организациях, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств.

5.1.22 Публиковать свои работы в изданиях Университета на бесплатной основе.

5.1.23 На поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.1.24 Совмещать получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

5.1.25 Получать информацию от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

5.2 Обучающиеся в Университете обязаны:

5.2.1 Добросовестно осваивать образовательную программу.

5.2.2 Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана (при наличии), утвержденного в соответствии с локальными нормативными актами Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.2.3 Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.

5.2.4 Проходить промежуточную и итоговую (государственную

итоговую) аттестацию в установленный срок в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Обучающиеся при наличии уважительных причин, а также обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут проходить промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки.

5.2.5 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия. При неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию института (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

5.2.6 Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья (в том числе соблюдать меры, принятые в Университете для предупреждения распространения вирусных инфекций), стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

5.2.7 Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися Университета.

5.2.8 Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

5.2.9 Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

5.2.10 При входе преподавателей, руководителей Университета, института, факультета в аудиторию, приветствовать их вставанием.

5.2.11 Выполнять требования работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, участников студенческого отряда охраны правопорядка, а также патрульных групп, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

5.2.12 Обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

5.2.13 Обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет другим лицам и не пользоваться студенческим билетом, выданным другому лицу.

5.2.14 Не допускается:

– передвижение внутри помещений учебных корпусов бегом (кроме

помещений для занятий физической культурой и спортом);

- разбрасывание мусора в аудиториях, в коридорах, а также в местах общего пользования;

- самовольное расклеивание плакатов, рекламной и иной информации в помещениях учебных корпусов и общежитиях;

- делать надписи на столах и в местах, для этого не предназначенных;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, употребление психоактивных веществ на территории Университета;

- проносить в учебные корпуса и общежития алкогольные напитки, наркотики и другие психоактивные вещества;

- ношение оружия (холодного, травматического, огнестрельного и иного) на территории Университета;

- использование средств связи при прохождении промежуточной аттестации, итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- грубость, употребление ненормативной лексики в общении между обучающимися и сотрудниками;

- вмешательство в работу систем безопасности;

- курение табака, в том числе кальяна и электронного испарителя или потребление никотинсодержащей продукции;

- хранение аксессуаров для курения, потребления никотинсодержащей продукции в помещениях общежития, на балконах, пожарных лестницах, коридорах и т.п.

6 УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1 Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебными планами.

6.2 Учебная нагрузка обучающихся очной формы обучения устанавливается в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3 Продолжительность академического часа составляет 45 минут, перерыв 5 минут после первого часа, 10 минут по окончании пары часов. Время, отведенное на обеденный перерыв, составляет не менее 35 минут.

6.4 Время начала занятий – 8.30.

6.5 Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения.

6.6 Необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом или преподавателем до начала занятий.

6.7 Перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) в начале семестра преподаватель обязан проинструктировать обучаемых по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и т.п. под роспись в журнале инструктажа.

6.8 Дирекция института (руководство отделением) в каждой группе назначает старосту для организационного обеспечения образовательного процесса в группе и для управления студенческим коллективом группы. Староста группы сотрудничает с директором института (руководителем отделения) и его заместителями.

6.9 Староста группы обеспечивает информирование обучающихся группы обо всех распоряжениях и указаниях администрации. Порядок информирования доводится до сведения обучающихся руководством института.

6.10 Обязанности старосты группы:

- осуществлять персональный учет посещения обучающимися учебных занятий и вести журнал установленной формы, в котором отмечать посещаемость занятий обучающимися;

- участвовать в своевременной организации распределения и получения учебников, учебных и методических пособий;

- при наличии совершенных обучающимися нарушений представлять в учебно-организационный отдел института докладную записку с указанием причин происшедшего;

- докладную записку с указанием причин происшедшего;

- контролировать состояние учебной дисциплины, а также сохранность материальных ценностей, оборудования, компьютерных аппаратных и программных средств, учебных пособий и инвентаря в учебных помещениях;

- своевременно оповещать обучающихся об изменениях в расписании занятий;

- еженедельно назначать дежурного по академической группе, отвечающего за порядок в помещениях, где группа занимается.

6.11 Обучающиеся группы обязаны выполнять распоряжения старосты в пределах указанных обязанностей старосты.

6.12 Порядок сдачи курсовых экзаменов и зачетов определяется локальными нормативными актами Университета и учебной программой дисциплины.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. Время пропуска в учебные корпуса Университета – с 7.00 до 22.00. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях допускается только при наличии специального разрешения администрации.

Режим работы отдельных категорий работников (работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, управления

общежитиями и др.) может устанавливаться приказом ректора с учетом особенностей их работы.

7.2 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В период промежуточной аттестации график работы для профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием проведения промежуточной аттестации. Продолжительность работы для административно-управленческого персонала не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная полностью рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье).

7.3 Суммированный учет рабочего времени вводится в Университете при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени приказом ректора.

Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной одному календарному году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности, графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, графиком работы, которые утверждаются руководителем структурного подразделения СФУ.

Работник должен быть ознакомлен с графиком сменности, графиком работы в порядке, установленном ТК РФ и/или локальными нормативными актами Университета.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год законодательством Российской Федерации.

7.4 В пределах рабочего дня педагогический работник должен выполнять все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в рамках индивидуального плана (плана научно-исследовательских работ) и соответствующей должностной инструкции.

7.5 Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешенная действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

7.6 Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

7.7 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов (ст. 94 ТК РФ). График работы структурных подразделений Университета, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом ректора.

7.8 Администрация Университета организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) штатных работников Университета.

7.9 Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников на основании графика отпусков.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

7.11 Профессорско-преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время.

7.12 График отпусков для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.13 При невыходе на работу преподавателя администрация института (кафедры) обязана принять меры к замене его другим преподавателем. Работник должен своевременно предупредить администрацию института (кафедры) о невозможности выполнения работы по уважительным причинам.

7.14 Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с их профессиональной деятельностью, или выполнения должностных обязанностей;

б) проводить собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;

в) присутствовать на занятиях, проводимых преподавателями, посторонним лицам без разрешения директора института, заведующих кафедрами, деканов.

7.15 Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять учебное расписание.

7.16 Прием работников и обучающихся администрацией Университета по личным вопросам осуществляется согласно графику, утвержденному ректором.

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1 За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.2 За особые заслуги перед обществом и государством работники и обучающиеся могут быть представлены к государственным наградам.

8.3 Поощрения работникам, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения коллектива.

8.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются льготы социально-экономического и жилищно-бытового характера, в соответствии с положениями коллективного договора.

8.5 За успехи в труде общественные организации коллектива применяют меры поощрения в соответствии с законодательством, выдвигают работников для морального и материального поощрения администрацией.

8.6 За успехи в учебной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению именных стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Красноярского края, главы города Красноярска, ученого совета Университета, и других.

9 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Университета.

9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

9.3 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.4 За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил администрация Университета имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.5 Педагогический работник, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, может быть уволен до истечения срока трудового договора при наличии какого-либо из следующих оснований:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

9.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9 К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава, настоящих Правил, иных локальных актов Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета.

9.10 Обучающийся может быть отчислен из Университета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

9.11 В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12 Если обучающийся не представил объяснение в течение трех учебных дней (после соответствующего требования уполномоченного лица) или после вызова его установленным порядком (посредством посыльного, письменного уведомления и т.п.) не прибыл для дачи объяснений, составляется акт и обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.13 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

10.1 Порядок в помещениях:

10.1.1 Ответственность за благоустройство в помещениях Университета несет проректор по хозяйственной работе и руководители всех подразделений.

10.2 Запрещается:

– нахождение в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде, а также в головных уборах, за исключением случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести, при условии работы гардеробов в корпусах Университета;

– курение табака, в том числе кальяна и электронного испарителя или потребление никотинсодержащей продукции;

– хранение аксессуаров для курения, потребления никотинсодержащей продукции в помещениях общежития, на балконах, пожарных лестницах, коридорах и т.п.

– продажа алкогольных напитков в предприятиях общественного питания и магазинах учебных корпусов и общежитий;

– распитие спиртных напитков в помещениях, кроме помещений столового и банкетного назначения, определяемых распоряжением администрации;

– проносить в учебные корпуса и общежития алкогольные напитки, наркотические и другие психоактивные вещества;

– хранение, употребление, и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти, и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения в учебных корпусах и общежитиях;

– ношение оружия (холодного, травматического, огнестрельного и иного) на территории Университета;

– вмешательство в работу систем безопасности;

– пребывание в Университете вне пределов установленного рабочего времени без специального разрешения;

– вынос (внос) материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

– загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

– перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

– погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

10.3 Внутриобъектовый режим:

10.3.1 Организация охраны объектов, поддержания общественного порядка в Университете, а также контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется департаментом по режиму и безопасности жизнедеятельности силами сотрудников охранных организаций, с которыми заключен договор на оказание услуг по охране объектов Университета.

10.3.2 Руководители подразделений, профессорско-преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать работникам департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности Университета и сотрудникам охранных организаций, с которыми заключен договор на оказание услуг по охране объектов Университета, в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Университета.

10.3.3 Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения Университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Университета), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться сотрудникам, осуществляющим охрану объекта, в развернутом виде.

10.3.4 Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время (с 8:30 до 17:00) по предъявлении материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальной группе.

10.3.5 По требованию сотрудников охранных организаций, выполняющих услуги по охране объектов Университета, каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

10.3.6 Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной

сигнализацией. За сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

10.3.7 Ключи от служебных помещений хранятся на вахтах учебных корпусов и выдаются профессорско-преподавательскому составу и ответственным лицам из числа сотрудников подразделений Университета под роспись сотрудниками охранных организаций, выполняющих услуги по охране объектов Университета. Выдача ключей от служебных помещений обучающимся запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение комендантам учебных корпусов и заведующим общежитиями. Выдача ключей от служебных помещений обучающимся разрешается только на основании служебной записки, подписанной директором или заместителем директора института. Ответственность за сохранность ключей в данном случае несет лицо, подписавшее служебную записку.

10.3.8 Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, снимаются с охраны кодовыми ключами, а при их отсутствии – по прямому телефону с вахты ответственными лицами. В случае невозможности снять объект с охраны (при утрате или неисправности кодового ключа) необходимо обратиться к охраннику соответствующего корпуса, предъявив свои документы, с просьбой о снятии объекта с охраны. По окончании рабочего времени объекты сдаются под охрану ответственными лицами, которые должны убедиться в том, что объект принят под охрану на пульте управления ТСО полностью по индикатору «Службы охраны» или по телефону.

10.3.9 Сотрудники департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности и охранных организаций, осуществляющих охрану объектов Университета, не несут ответственность за сохранность материальных средств на объектах, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией и не сданных под охрану ответственными лицами в установленном порядке, а также за объекты, охрана которых ограничена временными рамками в соответствии с соглашением «Владельца» охраняемого объекта (коридоры и объекты с большим количеством пользователей).

10.3.10 Кодовые ключи выдаются работникам поименно с регистрацией в реестре выдачи кодовых ключей. При увольнении работник должен сдать кодовый ключ на пульт охраны. Запрещается передавать кодовые ключи от объектов другим лицам. При утере ключей от помещения или кодового ключа ответственное лицо обязано немедленно поставить в известность руководителя департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.11 На дверях охраняемых объектов должна быть табличка установленного образца.

10.3.12 Контроль за соблюдением порядка и режима возлагается на проректора по безопасности.

10.3.13 Для обеспечения охраны общественного порядка на территории Университета может привлекаться студенческий отряд охраны правопорядка.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся в установленном порядке.