

Мотивированное мнение ППО
работников Смоленского
государственного университета
(протокол от 20.11.2024 № 2) учтено»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО «Смоленский
государственный университет» от
27.12.2024 № 01-274

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Смоленский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет, Смоленский государственный университет) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы в сфере регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.4. Ознакомление работников с настоящими Правилами, изменениями к ним производится под подпись в отделе кадров при приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в течение трудовой деятельности работника.

Настоящие Правила, изменения к ним утверждаются ученым советом Университета с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников и вводятся в действие приказом ректора.

Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Университета.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема и увольнения работников Университета регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

2.2. Трудовые отношения между работником и Университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникать на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в отдел кадров документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работниками отдела кадров осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, подписанным ректором Университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.10. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается локальным нормативным актом университета в соответствии с Уставом СмолГУ.

2.11. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на

замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.13. Днем увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Университета имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами Университета;

на 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;

на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Университета, в том числе на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым Университетом;

на предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной (трудовой) деятельности в Университете;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на организацию профессиональных общественных объединений или вступление в

таковые;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также участие в установленном порядке в реализуемых Университетом программах медицинского обслуживания;

на пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной связью;

на участие в открытых мероприятиях, проводимых Университетом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Университета, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях, в том числе с участием членов своей семьи;

на получение психологической помощи от соответствующих подразделений Университета;

3.2. Работник Университета обязан:

соблюдать устав Университета, настоящие Правила, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты Университета.

работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся руководству Университета;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично объекты интеллектуальной собственности, служебную и коммерческую тайну Университета, а также не использовать их вне Университета, в том числе в интересах других организаций без получения в установленном порядке согласия на то Университета;

своевременно ставить в известность руководителя подразделения о невозможности выхода на работу на следующий день с целью обеспечения замены в необходимых случаях;

принимать от руководителя структурного подразделения, представителя работодателя почтовые отправления, телефонные звонки, сообщения, направленные по электронной почте, текстовые сообщения, направленные посредством мобильной связи. При этом работник обязуется сообщать руководителю структурного подразделения, представителю работодателя необходимые сведения для использования указанных каналов связи;

проходить периодический медицинский осмотр.

3.3. Профессорско-преподавательский состав, педагогические и научные работники Университета, кроме того, обязаны:

обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;

уважать личное достоинство обучающихся;

вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

осуществлять учебно-методическую деятельность, обеспечивающую соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, правильное применение действующих систем оплаты труда;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные системой оплаты труда;

обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Университета;

соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее

техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

обеспечивать защиту персональных данных работников;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Общий режим работы Университета – ежедневно с понедельника по субботу, с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Выходной день – воскресенье. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета.

5.2. Для работников Университета устанавливается следующий режим работы:

пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут;

время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

По согласованию с работодателем деканам факультетов, руководителям структурных подразделений разрешается разработка гибких графиков для учебно-вспомогательного персонала, работников учебных офисов (офисов) с учетом особенностей учебного процесса (со смещением начала или окончания рабочего дня, переносом выходного дня и т.д.).

5.3. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Университета в соответствии с расписанием учебных занятий;

продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом:

продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогические работники выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.5. Режим выполнения преподавательской работы профессорско-преподавательским составом регулируется расписанием занятий. Работнику из числа профессорско-преподавательского состава Университета могут устанавливаться присутственные и (или) консультационные дни и (или) часы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за его пределами в соответствии с локальными нормативными актами Университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает работник.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и (или) консультационных дней и (или) часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Университета.

5.6. Для работников Университета, замещающих должности дежурного по общежитию, дежурство осуществляется с 8 часов 00 минут текущих суток до 8 часов 00 минут следующих суток. Для работников, замещающих должности контролера дежурство осуществляется с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут в будние дни, в субботу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Для данных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетным периодом для них является год.

5.7. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям Университета, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.8. Для работников Университета, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, режим работы устанавливается трудовым договором.

Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. По соглашению между работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.10. Привлечение преподавателей и работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.13. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.14. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. Работникам Университета могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором или локальными нормативными актами Университета.

5.16. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.17. График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в зимний и (или) летний каникулярный период.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Работникам, принятым на работу после составления графиков, отпуск предоставляется по заявлению. С целью соблюдения сроков оплаты отпуска, предусмотренных трудовым законодательством, заявление на оплачиваемый отпуск должно быть предоставлено работником в отдел кадров не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение преподавателями и сотрудниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) благодарности и почетные грамоты Университета:
благодарственное письмо ректора Смоленского государственного университета;
благодарность Смоленского государственного университета;
почетная грамота Смоленского государственного университета;
- б) благодарности и почетные грамоты факультета Университета:
благодарственное письмо декана факультета;
благодарность факультета;
почетная грамота факультета;
- в) выдача премии.

Поощрения работников оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться к награждению государственными, ведомственными и региональными наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), присвоению почетных званий и т.п.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Университета несет ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Решение о наложении дисциплинарного взыскания принимается ректором Университета и оформляется приказом.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Возможно одновременное привлечение работника к материальной ответственности в соответствии с российским законодательством и локальными нормативными актами Университета в случае, если совершенный дисциплинарный проступок повлек за собой причинение работодателю имущественного ущерба.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.8. Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть премирован.

7.9. Ректор 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 соответствующего профсоюзного органа.

8. Обеспечение порядка на территории Университета

8.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормально функционировать всем структурным подразделениям университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

8.2. Порядок и благоустройство на территории и в зданиях Университета обеспечивают соответствующие хозяйственные службы Университета.

Исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и готовность учебных пособий к занятиям обеспечивают заведующие кафедрами и лаборанты.

8.3. Находясь в зданиях Университета, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

8.4. Работникам запрещается:

нахождение в помещениях в верхней одежде, головных уборах;

нахождение в Университете в одежде, нарушающей нормы морали и этики;

появление с животными;

оставление одежды и личных вещей вне гардероба и мест, предназначенных для их хранения;

курение;

употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

азартные игры;

хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

проход в здания Университета или пребывание в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

вынос из зданий имущества, предметов или материалов, принадлежащих Университету, а также внос в здания имущества без получения на то разрешения уполномоченного должностного лица Университета;

вывешивание объявлений вне отведенных для этого мест без разрешения ответственных должностных лиц Университета;

использование в личных целях оборудования, программного обеспечения, материальных ценностей, информационно-телекоммуникационных сетей и иных средств связи, выделенных и предоставленных Университетом для выполнения работниками их трудовых функций;

незаконное употребление, а также приобретение, хранение, перевоз, изготовление, распространение, переработка наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов.

8.5. Ответственность за антитеррористическую защищенность, противопожарное и санитарное состояние зданий Университета возлагается на соответствующие структурные подразделения, а также приказом ректора на определенных должностных лиц.

8.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая общежития, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.7. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного вахтера и выдаются под расписку уполномоченным должностным лицам Университета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 15a820f264e445238532a8508702503e
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027