



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
« 27 » 02 20 23 г. № 95

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»**

г. Симферополь, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Права и обязанности университета	8
4. Права и обязанности работников университета.....	10
5. Трудовая и исполнительская дисциплина.....	12
6. Рабочее время и его использование. Время отдыха	13
7. Поощрения за успехи в работе	16
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17
9. Обеспечение порядка и режима	18
10. Заключительные положения	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее по тексту - Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Университета, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и жизнедеятельности Университета.

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете и имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества образовательного процесса, повышению организации труда и обучения, высокому качеству работы.

3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора, уполномоченного представлять Университет в соответствии с Уставом.

5. Порядок учета Университетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135-136, 144, 162, 180, 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

6. В число Работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и относящихся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу.

7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, едины и обязательны для всех должностных лиц Университета.

8. Особенности труда и обучения в структурном подразделении Университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении (филиале, колледже), иными положениями, должностными инструкциями, календарными учебными графиками, учебным расписанием и т. д., утвержденными ректором Университета или распоряжениями руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им полномочий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности (лица, поступающие на работу в университет, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр), личную медицинскую книжку;
 - справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным

гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, медицинских документов и других). Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6. Заключение трудовых договоров с Работниками осуществляется соблюдением общих правил, установленных статьями 57-59 ТК РФ.

7. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

8. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно- 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.

9. Не проводится конкурс на замещение: должностей директора структурного подразделения Университета (филиала, колледжа), декана факультета и заведующего кафедрой.

10. Конкурсный отбор проводится в соответствии с локальным нормативным актом Университета, утвержденным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

11. Привлечение к работе лиц на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

12. Должности ректора, проректоров Университета, руководителей филиала, колледжа, структурных подразделений Университета замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом Университета и положениями о соответствующих подразделениях.

13. Выборы декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета и принятыми конкретизирующими его нормы локальными нормативными актами.

14. В Университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ухудшающие их положение в сравнении с законом (включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов). Не допускается локальное закрепление и фактическое применение не предусмотренных законом случаев заключения трудовых договоров без проведения конкурсного отбора претендентов.

15. На всех Работников, принятых по трудовому договору по основному месту работы, проработавших в Университете свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

16. На всех Работников, принятых по трудовому договору по основному месту работы, проработавших в Университете свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются нормами ТК РФ и Приказ Минтруда России от 19.05.2021 года N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

17. При приеме на работу Работник под роспись знакомится с Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами Университета.

18. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного должностного лица, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Университет обязан:

-ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Университета;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. При необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях;

-при заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного предусмотренного локальными актами Университета избрания испытание не устанавливается;

-условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания;

-работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке;

-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;

-работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора Университета. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета или приказом уполномоченного им лица;

-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 указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт;

-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 истечения срока договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

-трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу;

-в день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (утв. приказом Минтруда России от 10.11.2022 N 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения») или СТД-СФР, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020; произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель 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 и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде; 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;

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности не возможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение Работника к наказанию) ТК РФ, и при

увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника в письменной форме, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника;

– запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об обосновании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

20. Перевод на другую постоянную работу в пределах университета оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и (или) вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Университет в лице ректора и других должностных лиц имеет право:

-управлять деятельностью Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета;

-принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной, международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Университета;

-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;

-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 по согласованию с Профсоюзным комитетом;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

-устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;

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

-оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Университет обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников;

-обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда;

-обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи;

-внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников;

-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;

-предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений. Рассматривать представления Профсоюзного комитета 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;

-обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- доводить до работников 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;
- обеспечивать выполнение работниками Университета трудовой дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил, трудовой дисциплины;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическими работниками Университета;
- своевременно рассматривать предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы Университета, стимулировать и поощрять лучших работников;
- создавать условия для культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством работников Университета;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;
- обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников;
- 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

Работник Университета имеет право на:

- на своевременную и в полном объеме оплату труда, на поощрение за добросовестный труд;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в соответствии с действующими локальными актами Университета;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-пользование информационными фондами Университета, услугами учебных, научных и других подразделений Университета.

Работник Университета обязан:

-добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией;

-соблюдать Устав, Правила и другие локальные нормативные правовые акты Университета;

-соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять установленные нормы охраны труда;

-проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности;

-выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации;

-бережно относиться к имуществу Университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-немедленно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству Университета и его структурных подразделений;

-содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Университета, перечень которой устанавливается локальными актами по Университету;

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Университете;

-повышать свой квалификационный уровень и проходить аттестацию в установленном порядке и срок.

Педагогические и научные работники обязаны:

-обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно- исследовательской работой обучающихся;

-осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета, его структурных подразделений и филиалов;

-выполнять учебную, научную, воспитательную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

-уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

-вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

-представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о сотрудничестве с организациями;

-нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

-регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

5. ТРУДОВАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА

-учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебным планом;

-продолжительность академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 мин;

-время начала учебных занятий - 8.00 (первая смена) и 13.10 (вторая смена);

-с началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения;

-необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются вспомогательным персоналом до начала занятий;

-перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) в начале семестра преподаватель обязан проинструктировать обучаемых по охране труда и пожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа по охране труда;

-для проведения учебных занятий из числа обучающихся, принятых на определенное направление подготовки или специальность, формируются учебные группы;

-для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. По решению Университета в ряде случаев возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;

-для проведения занятий семинарского типа по решению Университета и в ряде случаев возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки;

-при большой численности групп (как правило более 15 обучающихся) лабораторные и семинарские занятия могут проводиться в составе полугруппы;

-запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства кафедрой (факультета), администрации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Университета устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава (ППС);
- 24 часа в неделю – для концертмейстеров;
- 40 часов в неделю - для всех остальных категорий.

2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ, коллективным или трудовым договором.

3. Продолжительность рабочей недели в Университете составляет:

- 5 рабочих дней - для профессорско-преподавательского состава (ППС) и вспомогательного персонала (ВП);
- 5 рабочих дней - для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

4. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, за исключением ВП время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для ВП, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1-ой смены учебных занятий в Университете - время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Для ВП, занятого обеспечением текущего учебного процесса 2-ой смены учебных занятий в Университете время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 14 час 00 мин до 15 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Перечень ВП Университета, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1 -ой и 2-ой смены учебных занятий в Университете, утверждается ректором Университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Университета или его филиала на начало каждого учебного семестра после согласования с ППОР КИПУ и прилагается к настоящим Правилам.

В период промежуточной аттестации график работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с учебным планом.

5. В связи с производственной необходимостью по представлению руководителя структурного подразделения ректором Университета или уполномоченным лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

6. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

7. В пределах рабочего дня ППС должен вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

8. Годовой объем учебной нагрузки для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, без учета времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в структурных подразделениях и филиалах Университета, реализующих программы среднего образования, определяются положением о соответствующих структурных подразделениях (филиале, колледже) и Федеральным государственным образовательным стандартом.

9. Контроль за соблюдением педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием, исполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется руководителем (работниками) соответствующего структурного подразделения (директором, деканом, заместителем декана, начальником учебно-методического управления), а также заведующим кафедрой.

10. Работники учебно-методического управления Университета осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

11. При невыходе на работу ППС заведующий кафедрой, декан факультета обязаны принять меры к замене его другим преподавателем.

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

13. По ходатайству Работников структурных подразделений с учетом мнения профсоюзной организации, структурным подразделениям Университета и отдельным группам Работников приказом ректора Университета или уполномоченного им лица может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

14. Для отдельных категорий работников приказом Университета по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться график сменности с применением суммированного учета рабочего времени, в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК РФ.

Графики сменности определяют начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания отдельных категорий работников и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа Университета.

15. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

16. Отдельным категориям Работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

17. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором Университета с учетом мнения профсоюзной организации Университета.

18. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения

профсоюзной организации Университета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. А для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - 3 месяца.

19. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора по Университету с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень Работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

20. Учет рабочего времени осуществляется финансово-экономическим управлением на основании данных руководителей структурных подразделений.

В рабочее время запрещается:

-отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

-созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с руководством Университета;

-по заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

-работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

-продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день;

-в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену);

-в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ;

-работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Университет не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену);

-университет также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях предусмотренных ст. 76 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных законодательными актами РФ;

-очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Университетом с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников;

-очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников;

-график отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников;

-график отпусков обязателен для Работников и Университета. Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала;

-продолжительность отпуска Работников Университета, занятых в образовательном процессе и обеспечивающих организацию образовательного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с законодательными актами РФ;

-ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается Правительством РФ;

-работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

-отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе Университета применяются следующие виды морального и материального поощрения:

а) объявление благодарности;
 б) награждение почетной грамотой;
 в) выдача премии;
 д) иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета.

2. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

3. Поощрения применяются ректором Университета самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения (должностного лица).

4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 1 раздела 7 настоящих Правил, применяются ректором Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета или руководителем обособленного подразделения Университета, в рамках предоставленных ему полномочий, с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до

сведения Работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания (конференции) работников, Ученого совета Университета.

5. Примененные к Работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Работники Университета несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков (нарушение трудовой дисциплины), то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

6. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Университета или уполномоченный проректор. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны

своевременно доводить до сведения ректора Университета факты совершения дисциплинарных проступков.

8. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях Университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников (филиалах, структурных подразделениях), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, наделенных соответствующими полномочиями, по общим правилам дисциплинарной ответственности.

9. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора Университета на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления управления кадров Университета.

11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику Управлением кадров Университета под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

12. К Работникам Университета - нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

14. Ректор, руководитель обособленного подразделения Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации работников Университета путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

15. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, применяется с учетом мнения первичной профсоюзной организации в установленных законом случаях, при условии, что Работник является членом первичной профсоюзной организации Работников организации.

16. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с ТК РФ на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА

1. В помещениях Университета и его структурных подразделений запрещается:
 - 1.1 Находиться в верхней осеннее - зимней одежде и головных уборах;
 - 1.2 Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время работы;

- 1.3 Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 1.4 Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- 1.5 Курить в помещениях и на территории Университета;
- 1.6 Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 1.7 Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- 1.8 Нахождение животных;
- 1.9 Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- 1.10 Вывешивать за окна предметы, сумки;
- 1.11 Хранить и носить оружие любого типа;
- 1.12 Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- 1.13 Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- 1.14 Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 1.15 Азартные игры (например, карты и т. п.).
2. Загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим.
3. Перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети.
4. Погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.
5. Работникам Университета запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Университета.
6. Университет обеспечивает охрану помещений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Университете.
7. Допуск в учебные корпуса, и другие помещения Университета осуществляется по предъявлению пропуска (для работников Университета), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Время пропуска в учебные корпуса Университета - с 07.00 до 22.00.
8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте Университета и выдаются по списку, установленному соответствующим проректором. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.
9. По требованию работников охраны Университета каждый работник обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.
10. Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.
11. Ключи от служебных помещений хранятся на вахте Университета и выдаются работникам под роспись работниками охраны Университета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

2. За нарушение настоящих Правил, нанесенный материальный ущерб, виновные лица несут уголовную, административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Университета.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по научно и инновационной деятельности

Проректор по воспитательной и социальной работе

Главный бухгалтер

Начальник учебно-методического управления

Начальник управления кадров


Начальник юридического отдела

Начальник отдела комплексной безопасности

Председатель ОО ППОР КИПУ

 А.И. Лучинкина

 Т.П. Гордиенко

 Н.Р. Фазылов

 Э.Д. Юнусова

 О.Е. Марковская

 А.И. Алиева

 А.Н. Юнусова

 С.С. Мусаев

 Т.Ш. Ибрагимов