

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации КубГУ

 А.В. Куксин

« » ноября 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «КубГУ»

 М.Б. Астапов

« » ноября 2020 г.



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета и являются приложением к коллективному договору.

1.2 Правила предназначены способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, производительности и эффективности труда.

1.3 Каждый работник имеет право на свободное распоряжение своими способностями к труду, выбор профессии, рода деятельности, на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве, заработную плату не ниже минимума, установленного федеральным законодательством, и обязан соблюдать настоящие Правила.

1.4 Для нормальной высокопроизводительной работы по обеспечению учебного процесса ректор Университета создает необходимые организационные и экономические условия.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка действуют в соответствии со ст. 13 ТК РФ в пределах территории Университета, его филиалов и других подразделений.

#### 2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается письменно в двух экземплярах. Трудовой договор является основанием для издания приказа, один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, второй выдается лично работнику.

2.2 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в управление кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;

документ об образовании, 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При оформлении работника на работу заполняются унифицированные учетно-информационные формы: личная карточка работника (форма № Т-2), согласие на обработку персональных данных, листок ознакомления с локальными актами Университета, личный листок и автобиография для формирования личного дела (специалистов и ППС).

Лицо, устраивающееся на работу, обязано представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа в расчетный отдел бухгалтерии Университета, документы по воинскому учету (для военнообязанных) - в мобилизационный отдел.

При заключении трудового договора руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), с особыми условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и согласовать договор (в 2-х экземплярах). Трудовой договор вступает в силу после подписания его ректором с даты, указанной в договоре.

2.4 Работник лично прибывает в управление кадров для оформления на работу, проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, становится на воинский учет (военнообязанные).

2.5 Руководителю структурного подразделения запрещается допускать работника к работе до подписания трудового договора ректором.

2.6 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета, Положением о порядке замещения должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности ректора, проректоров, директоров филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, директора филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.7 Работники Университета могут работать по совместительству в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х часов (для преподавательского состава — 3-х часов) в день, в течение месяца — половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

С работником-совместителем заключается трудовой договор в 2-х экземплярах.

2.8 Не является совместительством и не требует заключения трудового договора:

выполнение научно-педагогическим работником педагогической работы в объеме не более 300 часов в год;

осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;

осуществление работниками, не состоящими в штате Университета, руководства аспирантами и докторантами;

работа без занятия штатной должности в Университете, в том числе выполнение научно-педагогическим работником обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями, руководство предметными, цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся.

Вышеуказанные виды работ оплачиваются на основании заявления с указанием фактического объема выполненных работ, которое предоставляется в бухгалтерию ежемесячно не позднее 25 числа.

Ответственность за своевременность предоставления заявлений на почасовую оплату возлагается на заведующих кафедрами, директоров институтов, филиалов, руководителей структурных подразделений, предоставляющих образовательные услуги.

2.9 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

В последний день работы управление кадров обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а бухгалтерия - произвести с ним окончательный расчет.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

### **3. Основные права и обязанности работников Университета**

#### **3.1. Научно-педагогические работники Университета имеют право:**

- избирать и быть избранным в Ученый совет Университета (факультета);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
  - на сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе;
  - на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
  - на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Кроме того, научные работники, имеющие ученую степень и занимающие штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности: доктора наук – 56 календарных дней, кандидаты наук – 42 календарных дней.

#### **3.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны:**

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;
- проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;
- бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности Университета.

#### **3.3. Все работники Университета имеют право:**

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную выплату заработной платы;
- на организацию отдыха в соответствии с ТК РФ;
- на информацию о выполнении коллективного договора;
- на возмещение причиненного им вреда в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование;
- избирать и быть избранными в Ученый совет Университета (факультета);
- вносить предложения по совершенствованию деятельности соответствующих подразделений Университета;
- на соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Все права и обязанности административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета определяются трудовым законодательством РФ, уставом Университета, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.5. Все работники Университета обязаны:

- соблюдать требования устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка и условия трудового договора;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете;
- своевременно и точно исполнять распоряжения ректора и его заместителей, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать Кодекс корпоративной культуры Университета;
- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором.

#### **4. Рабочее время и его использование**

4.1 Для профессорско-преподавательского состава в Университете устанавливается режим работы в пределах 36-ти часовой недели при 6-ти дневной рабочей неделе. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы. Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется кафедрами, деканатами и учебно-методическим управлением.

4.2 Для учебно-вспомогательного персонала кафедр (структурных подразделений) режим работы устанавливается в пределах 40-часовой 5-ти дневной рабочей недели по скользящему графику, утвержденному деканом факультета (руководителем структурного подразделения) с учетом мнения профбюро факультета (подразделения) и обеспечивающему непрерывность учебного процесса.

Как правило, для учебно-вспомогательного персонала в соответствии с учебным расписанием факультета устанавливается режим работы в две смены:

- I смена – с 8.00 до 15.30 часов (понедельник – пятница), с 9.00 до 14.30 часов (суббота);
- II смена – с 12.00 до 19.30 часов (понедельник – пятница). В субботу предусмотрен режим работы в одну (I) смену, с 9.00 до 14.30 часов.

Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут:

- I смена с 11.30 до 12.00 часов (понедельник – пятница), с 11.00 до 11.30 часов (суббота);

- II смена с 15.30 до 16.00 часов (понедельник – пятница), с 11.00 до 11.30 часов (суббота).

В каникулярный период режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени данной категории работников в каникулярный период регулируется коллективным договором и графиками работ с указанием их характера.

4.3 Для отделов и служб Университета, не связанных непосредственно с учебным процессом, режим работы устанавливается в пределах 40 часов по пятидневной рабочей неделе с 8.30 до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов.

Работники, для которых предусмотрена сменность, работают по графикам, утвержденным (по согласованию с профкомом) руководителями структурных подразделений.

4.4 Отделы, службы и деканаты факультетов Университета, работающие непосредственно с профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным персоналом и студентами, должны обеспечивать в субботние дни учебный процесс по скользящему графику, утвержденному проректором по учебной работе и качеству образования – первым проректором.

4.5 Совместителям, работающим в НИЧ и в других подразделениях, устанавливается режим работы в пределах 20 часов в неделю по графикам, утвержденным руководителями структурных подразделений.

4.6 Старшие и младшие научные сотрудники, работающие по хоздоговорам, а также соискатели и аспиранты работают по графикам (в пределах 40-часовой недели), согласованным с профбюро факультетов и утвержденным научными руководителями и заведующими кафедрами.

4.7 Библиотека и центр Интернет работают по графикам, согласованным с профкомом и утвержденным ректором Университета.

4.8 В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 г. № 15, продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Если нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может быть соблюдена, им устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

Водителям, осуществляющим перевозки руководства Университета, продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы не превышает 9 часов.

Водителям, работающим на городских, пригородных и междугородных маршрутах, с их согласия рабочий день может быть разделен на две части. Разделение производится на основании приказа ректора и с согласия профкома.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже, чем через 4 часа после начала работы, продолжительность перерыва не может

превышать двух часов без учета времени для отдыха и питания. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации Университета, его филиалов или месте проведения занятий с обучающимися.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ.

Привлечение водителей к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.112, 113 ТК РФ, с их письменного согласия по распоряжению ректора.

4.9 Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

4.10 Суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом устанавливается следующим работникам: комендантам общежитий и учебных корпусов, гардеробщикам, лифтерам общежитий № 4 и 5, уборщицам, сторожам, столярам, дворникам, садовникам, плотникам, слесарям-сантехникам, дежурным слесарям насосной станции, дежурным слесарям-сантехникам, дежурным слесарям-электрикам, дежурным студенческого оперативного отряда, администраторам и медицинским сестрам физкультурно-оздоровительного комплекса «АкваКуб».

4.11 При невозможности явки на работу по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан поставить в известность работодателя для принятия своевременных мер для замены его другим преподавателем и предупреждения срыва занятий.

4.12 Сверхурочные работы могут разрешаться работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мотивированного мнения профкома.

4.13 При поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны или администрации города о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба в Университете немедленно прекращаются все виды работ.

4.14 Все виды работ прекращаются также в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций:

- стихийные бедствия;
- аварии, связанные с затоплением или загазованностью помещений;
- пожары (любых масштабов);
- отсутствие освещения в темное время суток;
- отсутствие водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

4.15 При аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры по ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

## **5. Дисциплина труда**

5.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Университета.



Указанные виды поощрений объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

Работники могут быть представлены к почетным званиям Университета, краевым, ведомственным, государственным наградам.

5.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель, руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное должностное лицо должны затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

5.4 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

5.7 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно сразу после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника и времени, необходимого на учет мнения профкома.

5.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

5.9 Если по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **6. Время отдыха и перерывы в течение рабочего времени**

6.1 Работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания. В Университете устанавливается перерыв продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников с 8-часовым рабочим днем, при пятидневной рабочей неделе перерыв устанавливается с 12.30 до 13.00 часов.

С учетом специфики организации труда профессорско-преподавательского состава фиксированный перерыв для отдыха и питания им не предоставляется. Для этой цели они используют перерывы между учебными занятиями.

### **6.2 Выходные дни.**

Всем работникам предоставляются выходные дни. Работникам с 5-дневной рабочей неделей (административно-управленческий персонал, научные работники, учебно-вспомогательный и прочий персонал) — 2 выходных дня (суббота и воскресенье), работникам с 6-дневной рабочей неделей (научно-педагогические работники) — один выходной день (воскресенье).

Для обеспечения учебного процесса по субботам учебно-вспомогательному персоналу и другим работникам, связанным с учебным процессом, выходной день может быть предоставлен в различные дни недели по графикам, утвержденным

деканами факультетов, директорами филиалов, руководителями других структурных подразделений по согласованию с профкомом.

6.3 Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4 Отпуска.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- для научных работников, работников административно-хозяйственных служб, учебно-вспомогательного персонала - 28 календарных дней;

- для научно-педагогических работников - 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преподавателям Университета отпуск, как правило, предоставляется после окончания учебного года в летний каникулярный период (июль-август). Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и ректором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия.

По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **7. Порядок в зданиях и на прилегающих территориях**

7.1 Ответственными за правильную эксплуатацию зданий, их противопожарное и санитарное состояние являются:

коменданты учебных корпусов (за соответствующие учебные корпуса);

директора филиалов (за соответствующие филиалы);

коменданты общежитий (за соответствующие общежития).

Ответственные за правильную эксплуатацию других вспомогательных и специальных зданий, их противопожарное и санитарное состояние назначаются приказом ректора.

Ответственными за техническое состояние и своевременный ремонт в зданиях и вспомогательных помещениях, за поддержание нормальной температуры и освещение являются главные специалисты АХЧ.

За исправность и сохранность оборудования в лабораториях, кабинетах, за готовность учебных лабораторий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

7.2 Охрана зданий и пропускной режим организуются в установленном порядке.

7.3 Порядок в общежитиях обеспечивается на основании Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии.

7.4 Пропуск работников Университета в административные здания, учебные корпуса, общежития осуществляется по предъявлению служебного удостоверения.

7.5 Ключи от служебных помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у оперативных дежурных и выдаются работнику, вскрывающему помещения, на основании записи в журнале выдачи и возврата ключей по предъявлению служебного удостоверения. Помещения, в которых установлена охранная сигнализация, должны сдаваться работниками под охрану.

7.6 Работа в выходные и праздничные дни, а также в ночное время в служебных помещениях, аудиториях, лабораториях, мастерских без разрешения ректора (первого проректора) запрещается.

В учебных корпусах в зимнее время (с 14 октября по 15 апреля) оборудуются гардеробы для верхней одежды.

7.7 Чердачные и подвальные помещения эксплуатируются в соответствии с правилами пожарной безопасности. При необходимости двери этих помещений закрываются на замки. Ключи хранятся у оперативных дежурных.

7.8 Проезд автомобилей на территорию Университета разрешается по специальным пропускам.

7.9 За чистоту и порядок на прилегающих территориях Университета отвечают лица, ответственные за эксплуатацию зданий.

За проведение и организацию работ на прилегающих территориях в субботники и санитарные дни отвечают деканы факультетов согласно схеме распределения территории между факультетами.

Ежегодно комиссия, назначенная ректором, проверяет состояние помещений, на основании дефектных ведомостей выполняется текущий ремонт.

7.10 Работники должны бережно относиться к имуществу, оборудованию, внешнему состоянию помещения, экономно расходовать электричество и воду. Лица, нанешие материальный ущерб, несут материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.11 В каждом помещении должна находиться опись имущества и оборудования, подписанная ответственным за помещение.

7.12 Для поддержания порядка и оперативного решения внезапно возникающих задач по воскресеньям и в праздничные дни назначается дежурный по Университету из числа руководителей, начальников отделов. Время дежурства устанавливается с 8.00 до 20.00 часов.

## **8. Прием по личным вопросам**

Приём работников по личным вопросам ректором Университета, проректорами по направлениям проводится в четверг с 15.00 часов.

Приём работников по личным вопросам руководителями управлений осуществляется по следующему графику:

главный бухгалтер — ежедневно с 14.00 часов, кроме среды;

начальник ФЭУ — ежедневно с 14.00 часов;

начальник УК — ежедневно с 14.00 часов.

Прием работников руководителями отделов осуществляется, как правило, с 14 часов, о чем размещается соответствующая информация на дверях отделов.

#### **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

В случае изменения трудового законодательства и (или) устава Университета изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в соответствии с п. 1.12 коллективного договора.