

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет» (РГГМУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора



М.П.

В.М. Сакович

«23» декабря 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Первичной
профсоюзной организации РГГМУ



М.П.

В.Я. Лаховская

«23» декабря 2014 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РГГМУ

Обсуждено и согласовано на конференции
научно-педагогических работников,
представителей других категорий работников
и обучающихся
«23» декабря 2014 г.,
протокол №1

Санкт-Петербург

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – Правила, далее – РГГМУ, университет, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, трудовой и учебный распорядок, время отдыха, принятые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с применением норм трудового права.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и обучающихся в РГГМУ, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории университета.

2. Порядок приема и увольнения работников университета

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с университетом.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу представляет работодателю:
 - 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.2.5. Документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.7. Справку о флюорографическом обследовании и др.;

2.2.8. Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для категории лиц, связанных с педагогической деятельностью);

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом по университету, факт ознакомления с приказом фиксируется подписью работника в трудовом договоре.

В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также категория, структурное подразделение и размер должностного оклада в рублях.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работодатель может заключать с работником срочный трудовой договор, если это не противоречит Трудовому Кодексу Российской Федерации и коллективному договору.

- 2.3. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке с последующим заключением трудового договора. Должности деканов и заведующих кафедрами замещаются на выборной основе, в соответствии с положением о выборах.
- 2.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.
- 2.5. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 2.5.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности.
- 2.5.2. Ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.5.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.
- 2.6. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Всем работникам администрация университета обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При условии прекращения трудового договора работнику производятся выплаты, предусмотренные действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- 2.8. Увольнение штатных работников профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по университету.
- 2.10. При увольнении материально ответственных работников, руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию о передаче материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в Управление бухгалтерского учета, о чем делается отметка в обходном листе.
- 2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников и обучающихся университета

3.1. Все работники университета обязаны:

3.1.1. Выполнять требования Устава университета и условия коллективного договора.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь собственность университета, эффективно использовать книжный фонд и оборудование, бережно относиться к инструментам, станкам, измерительным приборам, аппаратуре, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.7. Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений университета.

3.1.8. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.1.9. В случае невозможности работника присутствовать на рабочем месте по уважительной причине, он обязан уведомить об этом руководителя подразделения, с обязательным указанием причин отсутствия, получить разрешение, если это не связано с болезнью.

3.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

3.2.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

3.2.2. Строго руководствоваться учебным расписанием, учебными планами и образовательными программами;

3.2.3. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеучебное время, в общежитии и во время прохождения студентами учебных и производственных практик;

3.2.4. Производить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в хозяйственную практику;

- 3.2.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
 - 3.2.6. Проводить профагитационную работу с целью привлечения абитуриентов в университет;
 - 3.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
 - 3.2.8. Распространять научные знания среди населения;
 - 3.2.9. Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.
- 3.4. Научные работники университета обязаны:
- 3.5.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
 - 3.5.2. Обеспечить внедрение научно-исследовательских разработок университета в хозяйственную практику;
 - 3.5.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.
- 3.5. Обучающиеся университета обязаны:
- 3.6.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
 - 3.6.2. Приобретать навыки организации культурно – просветительной и воспитательной работы;

3.6.3. Посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все аттестационные задания, предусмотренные графиком учебного процесса, учебным планом и программами;

3.6.4. Активно участвовать в научно-исследовательской работе.

3.6. Обучающиеся университета должны соблюдать правила внутреннего распорядка, дисциплину и общественные нормы поведения:

3.6.1. Уважительно относиться к преподавателям и персоналу университета, при входе руководителей университета, факультета и преподавателей в аудиторию обучающиеся должны вставать;

3.6.2. Не допускать действий, нарушающих учебный процесс или снижающих его эффективность;

3.6.3. Не опаздывать на занятия;

3.6.4. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающиеся должны не позднее, чем на следующий день поставить в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающиеся представляют в деканат факультета документ установленного образца, соответствующего лечебного учреждения;

3.6.5. Не курить, не сорить, не распивать спиртные напитки (в т.ч. пиво), не употреблять вещества, вызывающие наркотическое или токсическое опьянение на объектах университета;

3.6.6. Не допускать безнравственного поведения, нецензурных выражений, появляться в состоянии опьянения и любых других нарушений общественного порядка, как внутри университета, так и за его пределами;

3.6.7. Проходить медицинские осмотры и делать необходимые прививки по указанию администрации;

3.7. За нанесение материального ущерба обучающиеся могут быть привлечены к материальной ответственности в установленном порядке.

3.8. Аккуратно относиться к собственности университета (инвентарь, учебные пособия, аппаратура, приборы и т.д.), обучающимся запрещается без

разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4. Обязанности администрации университета

- 4.1. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утвердить на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.
- 4.2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.3. Создавать обучающимся условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.
- 4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета.
- 4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и обучения работников и обучающихся. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормами и др. правилам).

- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся университета.
- 4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 4.9. Осуществлять деятельность по обеспечению защиты законных прав и интересов университета, его работников.
- 4.10. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, обучающихся.
- 4.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни (4 и 19 числа каждого месяца) путем безналичного перечисления на лицевой счет в банке. Стипендия студентам и аспирантам выплачивается 25 числа каждого месяца.
- 4.12. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.13. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству.
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников университета.
- 4.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания, совещания, конференции и другие формы общественной самодеятельности, своевременно

рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, обеспечивать улучшение их культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивно-оздоровительного лагеря, спортивных сооружений, столовой и буфетов непосредственно в университете и общежитиях.

Обеспечивать преподавателей и обучающихся необходимым инвентарем, материалами, аппаратурой, приборами и инструментами во время учебного процесса, научной, культурно-воспитательной, оздоровительной и физкультурно-массовой работы.

- 4.17. Разрабатывать и проводить мероприятия по поддержанию правопорядка и пресечению проявлений пьянства, алкоголизма, наркомании, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление борьбы с этими проявлениями и повышения ее эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство, алкоголизма, наркоманию.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с шести часовым рабочим днем.

5.1.1. В пределах шести часового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другие виды работ, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану и плану научно-исследовательской работы. Графики обязательного пребывания профессорско-преподавательского состава на кафедрах составляются заведующими кафедрами и согласуются с проректором по учебной работе.

5.1.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочим и служащим должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.1.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебно-методическим управлением.

5.2. Для учебно-вспомогательного персонала, работников деканатов и факультета заочного обучения установлена 40 - часовая рабочая неделя: пять дней по 7 часов; шестой день недели – 5 часов. Время начала и окончания работы устанавливается с 09 час.00 мин. до 16 час.30 мин., в предпраздничные дни рабочий день на один час короче. Время обеденного перерыва с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин.

Заведующие кафедрами по согласованию с администрацией могут устанавливать для учебно-вспомогательного персонала, при производственной необходимости, гибкие графики работы, с сохранением нормы часов.

При двухсменных занятиях на кафедре – начало второй смены в 14 час.30 мин., окончание в 22 час.00 мин., с получасовым перерывом.

5.3. Для остальных работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с восьми часовым рабочим днем. Время начала и окончания работы устанавливается с 09 час.00 мин. до 17 час.30 мин., в предпраздничные дни до 16 час.30 мин., время обеденного перерыва с 12 час.00 мин. до 12 час.30 мин.

5.4. Для работников гаража устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочей смены водителя может устанавливаться до 10 часов, с соблюдением нормы рабочего времени за учетный период.

5.5. В связи с производственной необходимостью библиотека и другие структурные подразделения могут работать, по решению администрации, в

режиме гибкого рабочего времени. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон, при этом должна быть обеспечена отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение недели и месяца.

- 5.6. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.7. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.
- 5.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана принять меры по его замене.
- 5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может проводить в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Запрещается в рабочее время:

- 6.1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания без согласования с администрацией.
- 6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета с учетом мнения Первичной профсоюзной организации РГГМУ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается приказом ректора и доводится до сведения работников, не позднее, чем за две недели до наступления отпуска. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются в каникулярный период.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения

- 7.1.1. благодарность;
- 7.1.2. премирование;
- 7.1.3. ценный подарок;
- 7.1.4. почетная грамота.

Все виды поощрений объявляются в приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в высшестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- 7.4.1. благодарность;
- 7.4.2. премирование;
- 7.4.3. ценный подарок;
- 7.4.4. почетная грамота

Поощрения объявляются приказом ректора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. замечание;

8.1.2. выговор;

8.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарных взысканий учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.2. Вопрос о правомерности наложения дисциплинарного взыскания может быть рассмотрен комиссией по трудовым спорам.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

8.4.1. прогул (более четырех часов);

8.4.2. появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8.4.3. разглашение охраняемой законом тайны;

8.4.4. совершение по месту работы хищения или растраты, умышленное уничтожение имущества и т.д.;

8.4.5. нарушение требований охраны труда, повлекшее тяжкие последствия (авария, катастрофа, несчастный случай) либо их реальную угрозу;

8.4.6. совершение действий, нарушающих режим работы в университете, препятствующих выполнению должностных обязанностей других работников.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации университета.

8.5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

8.5.1. замечание;

8.5.2. выговор;

8.5.3. исключение из университета.

Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются в том же порядке, что и к работникам университета.

9. Режим учебных занятий

9.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв.

В университете установлен следующий распорядок учебных занятий:

1 пара	1-ый час	09 ч.30 мин. -	10 ч.15 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	10 ч.20 мин. -	11 ч. 05 мин.	перерыв 10 минут
2 пара	1-ый час	11 ч.15 мин. -	12 ч.00 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	12 ч.05 мин. -	12 ч.50 мин.	
Перерыв на обед, продолжительностью 40 минут				
3 пара	1-ый час	13 ч.30 мин. -	14 ч.15 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	14 ч.20 мин. -	15 ч.05 мин.	перерыв 10 минут

4 пара	1-ый час	15 ч.15 мин. -	16 ч.00 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	16 ч.05 мин. -	16 ч.50 мин.	перерыв 10 минут
5 пара	1-ый час	17 ч.00 мин. -	17 ч.45 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	17 ч.50 мин. -	18 ч.35 мин.	перерыв 10 минут
6 пара	1-ый час	18 ч.45 мин. -	19 ч.30 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	19 ч.35 мин. -	20 ч.20 мин.	перерыв 10 минут
7 пара	1-ый час	20 ч.30 мин. -	21 ч.15 мин.	перерыв 5 минут
	2-ой час	21 ч.20 мин. -	22 ч.05 мин.	

9.4. Вход в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время проведения.

9.5. До начала каждого занятия и в перерывах между занятиями в аудиториях, лабораториях и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях каждый курс делится на группы и подгруппы, состав которых устанавливается деканатами.

9.7. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, которые работают в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется декану факультета, проводит в своей группе все распоряжения и указания деканата.

В функции старосты входит:

9.7.1. Информационная связь с деканатом и организационная работа в группе;

9.7.2. Информирование группы о распоряжениях деканата, проведении общественных мероприятий;

9.7.3. Учет посещаемости студентами всех видов занятий;

9.7.4. Поддержание учебной дисциплины в группе, на лекциях или практических занятиях, контроль за сохранением учебных пособий и инвентаря.

10. Порядок в помещениях университета

10.1. Во всех зданиях университета установлен пропускной режим, за организацию которого несет ответственность Отдел режима. Всем работникам и обучающимся университета выдаются именные электронные пропуска. Передача пропусков другому лицу запрещена. Гражданам, не являющимся работниками университета выдаются временные пропуска или разовые разрешения на вход.

10.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор по административно-хозяйственной работе университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями (или иное уполномоченное лицо).

10.3. В помещениях университета запрещается:

10.3.1. нахождение в верхней одежде, головных уборах;

10.3.2. громкие разговоры, шум, в коридорах во время проведения занятий;

10.3.3. курение;

10.3.4. распитие спиртных напитков

10.4. Администрация университета обязана обеспечить охрану учебных корпусов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных зданиях и общежитиях университета.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и служб университета.

Ответственность за сохранность аудиторного оборудования и приборов возлагается на материально-ответственное лицо или руководителя соответствующего структурного подразделения.

- 10.5. В университете часы приема работников и обучающихся по личным вопросам ректором университета, руководителями факультетов осуществляется по предварительной записи (по четвергам с 15.00 до 17.00 часов).
- 10.6. Ключи от помещений учебных корпусов, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника вахты учебных зданий и выдаваться только по списку с резолюцией ректора или проректора. Выдача и сдача ключей фиксируется в журнале.
- 10.7. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Управлении кадров университета.
- 10.8. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка структурными подразделениями возложен на администрацию университета.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

63 (*неоткрытая*) листа

цифрами

пропись

Давыдов

В. В. Давыдов

« 63 » 20 14 г.

