

**Система менеджмента качества  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся ЧГУ (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее – ЧГУ, университет).

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих университету.

В отношении работников университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач университета, вытекающих из Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и других государственных нормативных актов Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила распространяются на всех работников и обучающихся, зачисленных в установленном в университете порядке для обучения по основным образовательным программам, по программам подготовки научно-педагогических кадров и дополнительным образовательным программам университета, в том числе проходящих обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, Уставом университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории университета на основании заключенных с университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в университете.

1.4 Университет в лице ректора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в

соответствии с положением о нем, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием университетом необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются университетом самостоятельно в пределах предоставленных ему правомочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся.

1.7 Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на Ученом совете ЧГУ и утверждаются приказом ректора.

1.8 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав университета, и обучающихся в университете.

По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для аспирантов, соискателей и докторантов университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.9 В структурных подразделениях университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка структурных подразделений утверждаются ректором университета.

1.10 Настоящие Правила доводятся в университете до всеобщего сведения.

## **2 Порядок приема и увольнения работников**

2.1 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом ректора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.2 При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с:

- Уставом университета,
- настоящими Правилами,
- Кодексом корпоративной этики,
- положением об оплате труда работников федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (ЧГУ),

- должностной инструкцией,
- Политикой в области качества университета,
- иными локальными нормативными актами университета, относящимися к

трудовой функции работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной технике.

2.3 Заключение трудового договора.

2.3.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица.

2.3.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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, 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, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется университетом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине университет по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.3.3 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс проводится в соответствии Инструкцией о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ЧГУ.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета университета.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами; должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

В целях сохранения непрерывности учебного 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.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается п.5.29 Устава университета и Инструкцией о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ЧГУ.

2.3.4 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.3.5 Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3.6 С отдельными категориями работников подразделений университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

2.4 Изменение трудового договора.

2.4.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

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

2.5 Увольнение работников (прекращение трудового договора).

2.5.1 Прекращение трудового договора влечет за собой увольнение работника университета. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.5.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ. О прекращении трудового

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.4 Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников, структурными изменениями в Университете может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.5.5 Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора 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, на приказе производится соответствующая запись.

2.5.6 В день увольнения университет обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести расчет в соответствии с трудовым законодательством. По письменному заявлению работника университет также обязан выдать ему безвозмездно заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

### **3 Порядок приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся**

3.1 Порядок приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся ЧГУ регламентируется Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов.

3.2 Прием обучающихся в университет осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом ЧГУ и ежегодно утверждаемыми правилами приема в ЧГУ.

Университет объявляет прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Университет в обязательном порядке знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Уставом университета, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, настоящими Правилами, Кодексом корпоративной этики.

Зачисление обучающихся в университет оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.3 Восстановление обучающихся.

3.3.1 Обучающийся имеет право на восстановление в университет в течение пяти лет после отчисления из него по инициативе обучающегося при наличии свободных мест с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он

обучался до отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

3.3.2 Порядок и условия восстановления в университет обучающегося, отчисленного по неуважительной причине, определяются Уставом университета и производится ректором по представлению декана факультета, директора института в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

3.4 Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся).

3.4.1 Обучающиеся в университете могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным Уставом университета и Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов.

3.4.2 Обучающийся подлежит отчислению из университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием университета;
- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов университета;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 6-9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

3.4.3 Обучающийся может быть отчислен:

- за подделку документов, связанных с обучением в университете, в том числе документов об образовании, экзаменационно-аттестационных ведомостей, зачетных книжек, медицинских и иных справок;
- за сдачу экзамена, зачета за других лиц;
- за привлечение других лиц к сдаче экзамена, зачета.

3.4.4 Прекращение образовательных отношений может быть по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и университета, в том числе в случае ликвидации университета.

3.4.5 Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Отчисление обучающегося из университета оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.5 Перевод обучающихся.

3.5.1 Перевод успевающих обучающихся с курса на курс производится в соответствии с п.3.16 Устава ЧГУ.

3.5.2 Обучающимся предоставляется право на перевод из одного вуза в другой, а также переход с одной ООП, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на

другую, в том числе в ЧГУ. Порядок перевода определен Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов.

3.5.3 Обучающимся предоставляется право на перевод с платного обучения на бесплатное в порядке определяемом Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов.

Перевод обучающегося оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица

#### **4 Основные права и обязанности работников и обучающихся**

4.1 Работники университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют права, предусмотренные федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Работники университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.2 Обучающиеся университета имеют право:

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, предусмотренном Уставом университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университета;

- пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном Уставом университета;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

- в процессе обучения на местах с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами переходить на места, финансируемые из федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Уставом университета;

- на восстановление в университете в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления;

- получать от администрации университета информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ставить перед директором института (деканом факультета) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

Студенты, обучающиеся в университете по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

Студенты университета имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом университета и иными локальными нормативными актами.

4.3 Все категории работников и обучающихся университета обязаны:

4.3.1 Выполнять обязанности, закреплённые трудовым законодательством, законодательством об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, Уставом университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами университета, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.3.2 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.



4.3.3 Незамедлительно сообщать руководству университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, учебу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

4.3.4 Соблюдать все предусмотренные законом права университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности. Соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

4.3.5 Содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, в помещениях и на территории университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.6 Беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам или используемым в учебном процессе. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.7 В случае причинения университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой, учебной деятельности работник, обучающийся привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

4.3.8 Своевременно ставить в известность руководство университета, деканат факультета, дирекцию института о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.9 Соблюдать установленный в университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

4.3.10 Вести себя достойно, в соответствии с принятым в университете Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ.

4.3.11 Дополнительные обязанности лиц, проживающих в общежитиях университета, устанавливаются жилищным законодательством РФ, правилами проживания в общежитиях университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

4.3.12 Курение в университете запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

4.4 Научно-педагогические работники университета обязаны также:

4.4.1 Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

4.4.2 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

4.4.3 Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

4.4.4 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы.

4.4.5 Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

4.4.6 Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.5 Обучающиеся в университете обязаны также:

4.5.1 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.5.2 Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, других локальных нормативных актов университета, относящихся к образовательному процессу.

4.5.3 Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и программами. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканом факультета, директором института (руководителями иных подразделений) университета.

4.5.4 При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета, института (иного структурного подразделения) университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

## **5 Основные права и обязанности университета**

5.1 Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять университет, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2 Основные обязанности университета:

5.2.1 Выполнять все обязанности, возложенные на университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

5.2.2 Предоставить работнику работу, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

5.2.3 Обеспечивать реализацию образовательных программ в университете по соответствующим уровням образования в соответствии с ГОС, ФГОС, федеральными государственными требованиями.

5.2.4 Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам и обучающимся вознаграждение за создание и получение университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

5.2.5 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета и иными нормативными актами.

5.2.6 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние оборудования.

5.2.7 В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции.

5.2.8 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.9 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

5.2.10 Обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

5.2.11 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.12 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц в соответствии с положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (ЧГУ). При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

5.2.13 Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся университета или других причитающихся им выплат установленных Российским законодательством (либо перечисление их на счет, указанный обучающимся).

5.2.14 Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

5.2.15 Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.2.16 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности университета.

5.2.17 Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.18 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.2.20 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.21 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся.

## **6 Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся. Контроль рабочего и учебного времени.**

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2 Учебный процесс в университете осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Для организации и проведения учебного процесса в университете устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

6.3 Для структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.4 В университете установлен:

а) для научно-педагогических работников шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);

б) для учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников, задействованных в организации и проведении учебного процесса семичасовой рабочий день, в субботу пятичасовой (40 часов в неделю). Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час;

в) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

6.5 Научные работники университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения университета.

6.6 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) работа,
- воспитательная (в том числе профориентационная) работа,

- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая и исследовательская работа,
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом выделяемых ресурсов и квалификации работника.

6.7 Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах

6.8 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.9 Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками университета на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.11 Отдельным категориям работников университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается ректором университета.

Отдельным категориям работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

6.12 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- графиком учебного процесса,
- расписаниями занятий, экзаменационных сессий, ИГА,
- графиками контроля самостоятельной работы студентов,
- графиками консультаций и т.п.,
- иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором,

в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.13 Для работников университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается время начала и окончания работы:

с понедельника по четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. с перерывом на обед 40 мин (12.30 – 13.10);

в пятницу с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 40 мин. с перерывом на обед 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 (30) минут в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Руководитель структурного подразделения в случае производственной или служебной необходимости и по согласованию с вышестоящим руководителем может устанавливать

другое время начала и окончания работы и перерыва на обед по утвержденному графику для работников своего подразделения в пределах нормы рабочего времени.

6.14 График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения университета.

6.15 Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.16 Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.17 Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.

6.18 При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.19 Учебным временем обучающегося считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить образовательную программу соответствующего уровня.

Учетными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов.

Учебный день – составная часть учебного времени обучающегося, как правило, продолжительностью не более 8 академических часов.

Учебная неделя – составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр (триместр) – составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра (триместра) устанавливается календарным графиком учебного процесса .

Учебный курс – завершённый период учебы студента в течение учебного года.

6.20 Перерыв для отдыха и питания работников и обучающихся в Университете составляет не менее 30 минут.

6.21 Учебные занятия в университете проводятся парами. Продолжительность одной пары составляет 1 час 30 минут (два академических часа).

6.22 Учебные занятия в университете проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения. Расписания учебных занятий составляются на семестр (триместр). Все виды расписаний вывешиваются на стендах в учебных корпусах университета за 10 дней до начала учебных занятий, экзаменационных сессий, ИГА.

6.23 Контроль реализации расписаний проводится сотрудниками отдела организации учебного процесса учебно-методического управления, дирекций, деканатов в соответствии с графиком. В корпусах, оснащенных системой контроля и управления доступом, данные указанной системы могут использоваться для учета рабочего времени в целях контроля проведения научно-преподавательским составом учебных занятий согласно учебному расписанию, а также учета времени начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания других категорий работников.

6.24 Контроль за выполнением трудового договора и должностной инструкции научно - педагогического работника осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по направлениям деятельности, руководителями структурных подразделений университета, в том числе на основании данных системы контроля и управления доступом.

6.25 Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам университета определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом университета, настоящими Правилами.

6.26 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором университета с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы университета и его структурных подразделений, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Научно-педагогическим работникам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.27 Каникулы обучающихся определяются календарным графиком учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной ФГОС ВПО продолжительности.

## **7 Поощрение за успехи в работе и учебе**

7.1 В университете существуют меры морального и материального поощрения за успехи в работе и учебе.

7.2 Материальное поощрение работников университета регламентируется Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (ЧГУ) (п.2), Инструкцией о порядке и условиях назначения выплат стимулирующего характера работникам из числа ППС за высокие достижения в методической, исследовательской и международной деятельности, Положением о социальной поддержке.

Материальное поощрение обучающихся регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ЧГУ, Инструкцией о порядке применения Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ЧГУ в части назначения повышенной государственной академической стипендии в соответствии с постановлением правительства РФ от 18 ноября 2011 г. № 945.

7.3 Моральное поощрение работников университета регламентируется Трудовым кодексом РФ, Положением о присвоении звания «Почетный профессор ЧГУ», Положением о нагрудном знаке ЧГУ «За заслуги».

Моральное поощрение работников и обучающихся реализуется через:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом ректора;
- награждение грамотой ректора;
- награждение почетной грамотой ректора;
- награждение ценным подарком;
- представление в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению Почетных званий и к иным наградам;
- внесение в кадровый резерв университета.

7.4 Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Выписка из приказа о поощрениях хранится в личном деле работника, обучающегося.

## **8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины работниками университета - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.1.1 Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

8.1.2 Существуют следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.1.3 За совершение дисциплинарного проступка работник может быть уволен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и совершенного работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.1.4 Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЧГУ;



- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

8.1.5 При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.1.7 Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, управлением персонала университета под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

8.1.11 Ректор 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

8.2 Наказание за нарушение обучающимися в университете своих обязанностей регламентируется Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. №185).

8.2.1 За нарушение обучающимися в университете обязанностей, предусмотренных уставом ЧГУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и организационно - правовыми актами университета, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) отчисление из университета.

8.2.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение, а равно и непредставление такого объяснения в течение двух дней с момента его затребования, оформляется актом и не является основанием для освобождения от наложения взыскания.

8.2.3 Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.2.4 Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются приказом ректора университета по мотивированному представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения. Объявленное взыскание доводится до сведения обучающегося под роспись работниками дирекции института (деканата) по принадлежности обучающегося. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

8.2.5 Основания отчисления лиц, обучающихся в университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются уставом ЧГУ.

8.2.6 Правила и порядок последующего восстановления лиц, отчисленных из университета, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются уставом ЧГУ, Положением об отчислении, восстановлении и переводе студентов.

8.2.7 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

8.2.8 Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.2.9 Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **9 Обеспечение порядка в университете**

9.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях университета (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель проректора по экономике финансов по административно-хозяйственной работе, коменданты зданий, а также руководитель структурного подразделения, в соответствии с приказом ректора «О закреплении помещений ЧГУ».

9.2 Пребывание в университете разрешается:

- в рабочие дни с 7 час. 30 мин. до 23 час. 00 мин.;
- в субботу с 7 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни с 23.00 до 7.30, нахождение в университете допускается по заявкам, завизированным ректором, первым проректором, заместителем проректора по экономике финансов по административно-хозяйственной работе, помощником ректора по безопасности.

9.3 По окончании работы все помещения закрываются. Открытие и закрытие помещений университета производится работниками университета, имеющими право допуска в эти помещения. Ключи от помещений сдаются на вахты учебных корпусов дежурному вахтеру.

Выдача ключей производится на вахтах учебных корпусов дежурными вахтерами при предъявлении удостоверения работника университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком лиц, которым разрешен допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в начале учебного года, а также в случае кадровых изменений, произошедших в структурном подразделении. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования университета определяется отдельной инструкцией.

9.4 На территории университета запрещается:

- курить, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- находиться на территории университета в выходные и нерабочие дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации университета;
- портить стены, мебель и другое имущество университета;
- сидеть на подоконниках и лестницах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации университета.

9.5 Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

9.6 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние зданий и помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а также возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая общежития и бытовые здания, администрацией университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7 Находящиеся на территории университета лица обязаны иметь при себе соответствующие документы: работники – пропуска или документы, удостоверяющие личность, обучающиеся – студенческие билеты, либо справки, сторонние – документы, удостоверяющие личность.

9.8 Порядок въезда автотранспортных средств на территорию университета; перемещения имущества на территории университета или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами, разрабатываемыми в подразделениях университета.

9.9 Контроль соблюдения общественного порядка возлагается на помощника ректора по безопасности.

## **10 Заключительные положения**

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

10.2 Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются.

10.3 Общественные объединения и организации работников и обучающихся осуществляют свою деятельность в университете на основе действующего законодательства и договора, соглашения между ними и администрацией.

10.4 Правила внутреннего распорядка находятся в подразделениях университета на видном и доступном месте.

Настоящие Правила размещаются на официальном сайте университета.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан** рабочей группой в составе: Д.В. Афанасьев – ректор, Е.А. Федорова – начальник УП, А.А. Ефимов – начальник АПУ, М.Г. Белова – помощник ректора по СП.

**Документ введен взамен** Правил внутреннего распорядка ЧГУ от 24.09.2009.

**Сведения о внесении изменений в документ:**

| №<br>п/п | Реквизиты приказа ректора (номер, дата) |  |    | Номер раздела (подраздела, пункта,<br>подпункта), в который внесены<br>изменения |
|----------|-----------------------------------------|--|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 01       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 02       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 03       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 04       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 05       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 06       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 07       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 08       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 09       | №                                       |  | от |                                                                                  |
| 10       | №                                       |  | от |                                                                                  |