

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Первичная профсоюзная организация работников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



С. Г. Дониц  
М.П.

«10» *марта* 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ю. В. Савченко  
М.П.

«10» *марта* 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В. И. ВЕРНАДСКОГО»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Права и обязанности Работодателя
4. Права и обязанности работников
5. Права и обязанности обучающихся
6. Учебная и исполнительская дисциплина
7. Рабочее время и его использование. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе и учебе
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
10. Обеспечение порядка и режима
11. Заключительные положения

## БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту – КФУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся КФУ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и жизнедеятельности КФУ.

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

Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работающих и обучающихся в КФУ.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения профсоюзного комитета КФУ либо по согласованию с ним.

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

1.7. В число Работников (сотрудников) КФУ, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются педагогические работники, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий и иной персонал.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КФУ, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав КФУ.

1.9. Особенности труда и обучения в структурном подразделении КФУ или его филиале дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении (филиале), иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т. п., утвержденными Ректором КФУ или приказами (распоряжениями)

руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.10. По ходатайству руководителей структурных подразделений, филиалов КФУ с учетом мнения профсоюзного комитета в случае производственной необходимости структурным подразделениям, филиалам приказом ректора может устанавливаться другой режим работы.

1.11. Правила КФУ являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники КФУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в КФУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу 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;
- другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадров КФУ.

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

2.6. Заключение трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу в КФУ 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.

2.8. Не проводится конкурс на замещение: должностей директора структурного подразделения или филиала КФУ, декана факультета и заведующего кафедрой.

2.9. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

2.11. Должности ректора, проректоров КФУ, руководителей филиалов, структурных подразделений КФУ замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом КФУ и положениями о соответствующих подразделениях.

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

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

2.14. Должности Работников КФУ, не относящиеся к категории педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

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

Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек Работникам Университета определяются нормами Трудового Кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.16. При приеме на работу Работник под роспись знакомится с Уставом КФУ, Коллективным договором КФУ, Правилами, должностной инструкцией.

2.17. Прием на работу оформляется приказом ректора КФУ или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.18. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.19.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.19.2. Ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации КФУ.

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

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

2.21. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.22. Работникам КФУ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу учреждений высшего образования и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.24. Работники КФУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив КФУ об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.25. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора КФУ или приказом уполномоченного им лица.

2.26. С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт.

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.29. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему выплаты. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу,

приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

*3.1. Работодатель в лице ректора имеет право:*

3.1.1. Управлять деятельностью КФУ и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом КФУ.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности КФУ.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4. Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда по согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

3.1.6. Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию КФУ (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации.

3.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу КФУ, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8. Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

*3.2. Университет обязан:*

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и других сотрудников.

3.2.3. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.

3.2.4. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптек первой медицинской помощи.

3.2.7. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами КФУ, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.11. Обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

3.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.14. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.15. Обеспечивать выполнение работниками КФУ трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.16. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

3.2.17. Своевременно рассматривать предложения профсоюзного комитета, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы КФУ, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.18. Создавать условия для культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством сотрудников и обучающихся КФУ.

3.2.19. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета КФУ и его подразделений.

3.2.20. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*4.1. Работники Университета имеют право на:*

4.1.1. Своевременную и в полном объеме оплату труда, на поощрение за добросовестный труд.

4.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами.

4.1.3. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.5. 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.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.8. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении КФУ в соответствии с действующими локальными актами КФУ.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Пользование информационными фондами КФУ, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений КФУ.

*4.2. Работники Университета обязаны:*

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать Устав, Правила и другие локальные нормативные правовые акты КФУ.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы охраны труда.

4.2.5. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

4.2.8. Выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

4.2.9. Бережно относиться к имуществу КФУ, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФУ.

4.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КФУ и его структурных подразделений;

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

4.2.13. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности КФУ, перечень которой устанавливается локальными актами по КФУ;

4.2.14. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в КФУ.

4.2.15. Повышать свой квалификационный уровень и проходить аттестацию в установленном порядке и срок.

*4.3. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, научные работники обязаны:*

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

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

4.3.3. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

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

4.3.5. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

4.3.6. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

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

4.3.8. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

4.3.9. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### *5.1. Обучающиеся КФУ имеют право:*

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КФУ, в том числе через общественные объединения и органы управления КФУ.

5.1.2. Бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений КФУ.

5.1.3. Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах.

5.1.4. Представлять свои работы для публикации.

5.1.5. Избирать и быть избранным в Ученый совет КФУ (структурного подразделения, филиала).

5.1.6. Переходить с платной формы обучения на бюджетную.

5.1.7. На восстановление в КФУ в установленном порядке.

5.1.8. Получать от администрации КФУ информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации.

5.1.9. Объединяться в профсоюзные организации для защиты своих прав.

### *5.2. Обучающиеся КФУ обязаны:*

5.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом КФУ, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава КФУ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов КФУ.

5.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом КФУ. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) КФУ.

5.2.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу КФУ, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения КФУ материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

5.2.5. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории КФУ.

5.2.6. Работники и обучающиеся КФУ обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

5.2.7. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в КФУ пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

5.2.8. Курение в КФУ запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

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

5.2.10. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях КФУ, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в студенческих общежитиях КФУ и договорами найма.

## **6. УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА**

6.1. Учебные занятия в КФУ проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебным планом.

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

6.3. Время начала учебных занятий – 8.00 (первая смена) и 12.50 (вторая смена).

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

6.5. Необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом до начала занятий.

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

6.7. Для проведения практических занятий потоки всех учебных специальностей каждого курса разделяют на группы. Состав студенческой группы устанавливается приказом ректора.

6.8. При большой численности групп (более 15 студентов) лабораторные и семинарские занятия могут проводиться в составе подгруппы.

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

6.10. Для студентов дневного отделения, кроме обучающихся по индивидуальному плану, обязательно посещение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

6.11. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников КФУ устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

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

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

7.3. Продолжительность рабочей недели в КФУ составляет:

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

7.4. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе, за исключением учебно-вспомогательного персонала время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4.1. Для учебно-вспомогательного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1-ой смены учебных занятий в КФУ - время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4.2. Для учебно-вспомогательного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса 2-ой смены учебных занятий в КФУ время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 10 час. 30 мин. до 19 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 14 час 00 мин до 14 час 30 мин. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4.3. Перечень учебно-вспомогательного персонала КФУ, занятого обеспечением текущего учебного процесса 1-ой и 2-ой смены учебных занятий в КФУ, утверждается

ректором по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ или его филиала на начало каждого учебного семестра после согласования с профсоюзным комитетом.

В период зачетно-экзаменационной сессии график работы для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с учебным планом.

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

7.6. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

7.7. Учебная нагрузка для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается Ученым советом КФУ дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в структурных подразделениях и филиалах КФУ, реализующих программы среднего образования, определяются положением о соответствующих структурных подразделениях и филиалах и Федеральным государственным образовательным стандартом.

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

7.9. Сотрудники учебно-методического управления КФУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

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

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

7.12. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов (ст. 94 ТК РФ). График работы структурных подразделений, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом ректора КФУ.

7.13. По ходатайству руководителей структурных подразделений, филиалов КФУ с учетом мнения профсоюзного комитета в случае производственной необходимости структурным подразделениям, филиалам приказом ректора может устанавливаться другой режим работы.

7.14. Для отдельных категорий работников приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться график сменности с применением

суммированного учета рабочего времени, в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК РФ.

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

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

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

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

7.17. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и является неотъемлемым приложением к Коллективному договору. Отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

7.18. В случае введения в КФУ суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. А для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – 3 месяца.

7.19. Суммированный учет вводится и отменяется приказом ректора с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

7.20. Учет рабочего времени осуществляется Управлением кадров и Централизованной бухгалтерией КФУ на основании данных руководителей структурных подразделений.

7.21. В рабочее время запрещается:

7.21.1. Отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;

7.21.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с ректором или руководителями структурных подразделений, филиалов.

7.22. По заявлению Работника допускается выполнение Работником у Работодателя другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (внутреннее совместительство).

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

7.24. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

7.25. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

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

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

7.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

7.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников.

7.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения нормального ведения деятельности КФУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.31. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

7.32. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

7.33. Продолжительность отпуска Работников, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с законодательными актами РФ.

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

7.35. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

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

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) помещение на доску почета;
- д) иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами КФУ.

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

8.3. Поощрения применяются ректором самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

8.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 8.1 настоящих Правил, применяются ректором с учетом мнения профсоюзного комитета, непосредственного руководителя, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

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

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

8.7. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения профсоюзного комитета обучающихся и доводятся до сведения обучающихся группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Университета.

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ, а так же п. 7, п. 7.1 или 8 ч. 1. ст. 81 ТК РФ, в случаях когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответствующий аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины непосредственным руководителем должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

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

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

9.7. 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.

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

9.9. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор КФУ. В отсутствие ректора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

9.10. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения ректора факты совершения дисциплинарных проступков.

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

9.12. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора КФУ на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, либо представления управления кадров КФУ и заключения юридического управления.

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

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

9.15. Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9.16. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, применяется с учетом мнения профсоюзного комитета в установленных законом случаях, при условии, что работник является членом профсоюзной организации работников КФУ.

9.17. Работники КФУ могут быть привлечены к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.18. За нарушение обучающимися в КФУ обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными актами КФУ, договорами об оказании платных образовательных услуг к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из КФУ.

9.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания КФУ должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

9.20. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

9.21. До применения меры дисциплинарного взыскания КФУ должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.22. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 9.23. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся КФУ, но не более семи учебных

дней со дня представления ректору КФУ, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

9.23. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора КФУ по мотивированному представлению (служебной записке) руководителя структурного подразделения, в соответствии с установленным в КФУ порядке. Данный приказ доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в КФУ. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

9.24. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания применяется КФУ в порядке, установленном правительством РФ.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях КФУ (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут соответствующие проректоры и руководители структурных подразделений.

10.2. В помещениях КФУ и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней осеннее - зимней одежде и головных уборах;

10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;

10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

10.2.4. Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;

10.2.5. Курить в комнатах и местах общего пользования за исключением специально отведенных мест;

10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

10.2.8. Нахождение домашних животных;

10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

10.2.10. Вывешивать за окна предметы, сумки;

10.2.11. Хранить и носить оружие любого типа;

10.2.12. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, рекламные объявления и т. д.;

10.2.13. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;

10.2.14. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

10.2.15. Азартные игры (карты и т. п.);

10.2.16. Загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

10.2.17. Перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

10.2.18. Погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

10.3. Работникам КФУ запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное его имущество.

10.4. КФУ обеспечивает охрану помещений Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Университете.

10.5. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в КФУ и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется Управлением безопасного функционирования КФУ.

10.6. Руководители подразделений, преподаватели, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, работники и обучающиеся обязаны содействовать Управлению безопасного функционирования КФУ в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей КФУ.

10.7. Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения КФУ осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников КФУ), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам управления по режиму и безопасности жизнедеятельности в развернутом виде.

Время пропуска в учебные корпуса Университета – с 07.00 до 22.00.

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у ответственных лиц и выдаются по утвержденному порядку, который оформляется приказом (распоряжением) ректора с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования. Выдача ключей от служебных помещений обучающимся запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение руководителю Управления безопасного функционирования.

10.9. По требованию работников Управления безопасного функционирования Университета каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

10.10. Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

10.11. Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, снимаются с охраны кодовыми ключами, а при их отсутствии – по прямому телефону с вахты ответственными лицами. В случае невозможности снять объект с охраны (при утере или неисправности кодового ключа) необходимо обратиться к охраннику соответствующего корпуса, предъявив свои документы, с просьбой о снятии объекта с охраны. По окончании рабочего времени объекты сдаются под охрану ответственными лицами, которые должны убедиться в том, что объект принят под охрану на пульте управления полностью по индикатору «Службы охраны» или по телефону.

10.12. Управление безопасного функционирования не несет ответственность за сохранность материальных средств на объектах, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией и не сданных под охрану ответственными лицами в установленном порядке, а также за объекты, охрана которых ограничена временными рамками в соответствии с соглашением «Владельца» охраняемого объекта (коридоры и объекты с большим количеством пользователей).

10.13. Кодовые ключи выдаются работникам поименно с регистрацией в реестре выдачи кодовых ключей. При увольнении работник должен сдать кодовый ключ на пульт охраны. Запрещается передавать кодовые ключи от объектов другим лицам. При утере ключей от помещения или кодового ключа ответственное лицо обязано

немедленно поставить в известность руководителя управления безопасного функционирования.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте КФУ и профсоюзного комитета сотрудников КФУ.