

**Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»**

Приняты на заседании  
Ученого совета СФУ

«09» апреля 2012 г.

Протокол № 5  
(с изм. от 26.11.2012,  
протокол № 11,  
от 28.01.2013,  
протокол № 1)



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор СФУ

Е.А. Ваганов

«30» января 2013 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
Федерального государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»  
(новая редакция)**

Красноярск 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода, увольнения работников	4
3.	Права и обязанности Университета	9
4.	Права и обязанности работников Университета	11
5.	Права и обязанности обучающихся	13
6.	Учебная и исполнительская дисциплина	15
7.	Рабочее время и его использование	16
8.	Поощрения за успехи в работе и учебе	18
9.	Трудовая дисциплина	19
10.	Обеспечение порядка и режима	20
11.	Заключительные положения	23

Приложение 1. Правила проживания в студенческих общежитиях  
ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет (далее – Университет, работодатель), регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, за исключением работников и обучающихся филиалов и представительств, а также иные вопросы жизнедеятельности Университета.

1.2. 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 Университете.

1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.4. В Университете могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности структурные подразделения Университета в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.5. Запрещено использование имени Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности работниками и обучающимися.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.7. В филиалах и представительствах 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 обособленных структурных подразделений утверждаются директором филиала (представительства) соответственно, по согласованию с профсоюзной организацией.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

2.3.1. на неопределенный срок;

2.3.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. 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 на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.5. 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.

2.6. Не проводится конкурс на замещение: должностей директора института, 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.

2.7. Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

2.9. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по

соглашению между работником и Университетом с учетом мнения ученого совета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

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

2.11. Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении Университетом о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

2.13. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.16. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.18. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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.

2.19. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.20. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением по работе с персоналом и кадровой политике.

2.22. Прием на должности, связанные с материальной ответственностью, лиц, имеющих судимость за преступления в сфере экономики, не допускается.

2.23. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.24. По требованию работника управление по работе с персоналом и кадровой политике обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, указанного в п. 2.23 настоящих Правил.

2.25. При приеме на работу управление по работе с персоналом и кадровой политике обязано ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Правилами внутреннего распорядка, Уставом, положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Университета, провести инструктаж по правилам охраны труда, пожарной безопасности и мерам по защите информации.

2.26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.27. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, директоров институтов, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов, представительств Университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.28. 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 (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.30. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.34. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.35. С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, соответствующая отметка делается на указанном приказе управлением по работе с персоналом и кадровой политике.

2.36. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.37. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.38. 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 увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.39. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.40. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.41. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора.

2.42. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Университет 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.

2.43. 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 отправление 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.

2.44. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.



### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

#### **3.1. Университет в лице ректора и других должностных лиц имеет право:**

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

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 Университета.

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.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

3.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Университета, 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 профессорско-

преподавательского состава 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 улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, 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 Университета, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9. Предоставлять выборному профсоюзному органу информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.15. 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.

3.2.16. Обеспечивать выполнение работниками Университета трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета.

3.2.18. Своевременно рассматривать предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.19. Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством.

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

3.2.21. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.22. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

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

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

### **4.1. Работник Университета имеет право на:**

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.4. 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.

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

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

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

4.1.8. Участие в управлении Университетом в соответствии с действующими локальными актами Университета.

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

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

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

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

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

4.1.14. Пользование в установленном Уставом Университета порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Университета.

## **4.2. Работник Университета обязан:**

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

4.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные правовые акты Университета.

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 Университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Незамедлительно сообщать руководству или в управление по режиму и безопасности жизнедеятельности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.11. Выполнять требования работников управления по режиму и безопасности жизнедеятельности, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

4.2.12. Соблюдать Правила проживания в студенческих общежитиях Университета (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

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

### **5.1. Обучающиеся в Университете имеют право:**

5.1.1. Выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими кафедрами и факультетом.

5.1.2. Участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований 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.

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

5.1.4. Бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета.

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

5.1.6. Представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета.

5.1.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Избирать и быть избранным в ученый совет Университета (филиала, института, факультета).

5.1.9. Переходить с платной формы обучения на бюджетную в

порядке, предусмотренном Уставом Университета.

5.1.10. На восстановление в Университете в установленном порядке.

5.1.11. Получать от администрации Университета информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации.

## **5.2. Обучающиеся в Университете обязаны:**

5.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом.

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

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

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

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

5.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

5.2.7. При входе руководителей Университета, института, факультета и преподавателей в аудиторию, приветствовать их вставанием.

5.2.8. Выполнять требования работников управления по режиму и безопасности жизнедеятельности, участников студенческого отряда охраны правопорядка, а также патрульных групп, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

## **5.3. Не допускается:**

– передвижение внутри помещений учебных корпусов бегом (кроме помещений для занятий физической культурой и спортом);

- разбрасывание мусора в аудиториях, в коридорах, а также в местах общего пользования;
- самовольное расклеивание плакатов, рекламной и иной информации в помещениях учебных корпусов и общежитиях;
- надписи на столах и в местах, для этого не предназначенных;
- появление на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- грубость в общении между студентами и сотрудниками.

5.4. Работники и обучающиеся Университета 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.

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

5.6. Курение в Университете запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

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

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

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

6.2. Учебная нагрузка студентов дневного отделения устанавливается в соответствии с учебными планами и расписанием занятий, но не более 8 часов в день.

6.3. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, перерыв 5 минут после первого часа, 10 минут по окончании пары часов. Обеденный перерыв должен быть не менее 35 минут.

6.4. Время начала занятий – 8.30.

6.5. Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения.

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

6.7. 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.

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

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

6.10. Деканат факультета в каждой группе назначает старосту, подчиненного непосредственно декану факультета и его заместителям.

6.11. Староста группы обеспечивает информирование студентов группы обо всех распоряжениях и указаниях администрации.

6.12. Обязанности старосты группы:

- осуществлять персональный учет посещения студентами учебных занятий и вести журнал установленной формы, в котором отмечать посещаемость занятий студентами;
- участвовать в своевременной организации распределения и получения учебников, учебных и методических пособий;
- при наличии совершенных студентами нарушений представлять в деканат докладную записку с указанием причин происшедшего;
- контролировать состояние учебной дисциплины, а также сохранность материальных ценностей, оборудования, компьютерных аппаратных и программных средств, учебных пособий и инвентаря в учебных помещениях;
- своевременно оповещать студентов об изменениях в расписании занятий;
- еженедельно назначать дежурного по академической группе, отвечающего за порядок в помещениях, где группа занимается.

6.13. Выполнение распоряжений старосты в пределах указанных обязанностей для студентов группы обязательно.

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

6.15. Порядок сдачи курсовых экзаменов и зачетов определяется Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

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

7.1. Время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. Время пропуска в учебные корпуса Университета – с 7.00 до 22.00. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях допускается только при наличии специального разрешения администрации.



Режим работы отдельных категорий работников (работников управления по режиму и безопасности жизнедеятельности, управления общежитиями, управления эксплуатационно-хозяйственного обеспечения, управления технического обслуживания, управления автомобильного транспорта и др.) может устанавливаться приказом ректора с учетом особенностей характера их работы в целях обеспечения учебного процесса, научной, культурной и спортивной деятельности университета.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В период зачетно-экзаменационной сессии график работы для профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с учебным планом. Продолжительность работы для административно-управленческого персонала не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная полностью рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье).

7.3. 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.

7.4. В пределах рабочего дня преподаватель должен выполнять все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в рамках индивидуального плана и плана научно-исследовательских работ.

7.5. Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешенная действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

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

7.7. 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 Университета, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом ректора.

7.8. Администрация Университета организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) штатных работников Университета.

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

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников.

7.11. Профессорско-преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

7.12. График отпусков для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.13. При невыходе на работу преподавателя администрация кафедры (факультета) обязана принять меры к замене его другим преподавателем.

7.14. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с их профессиональной деятельностью, или выполнения должностных обязанностей;

б) проводить собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;

в) присутствовать на занятиях, проводимых преподавателями, посторонним лицам без разрешения заведующих кафедрами, деканов.

7.15. Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять учебное расписание.

7.16. Прием работников и студентов администрацией Университета по личным вопросам осуществляется согласно графику, утвержденному ректором.

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

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу почета или на доску почета Университета;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники и обучающиеся могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения работникам, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются льготы социально-экономического и жилищно-бытового характера, в соответствии с положениями коллективного договора.

8.5. За успехи в труде общественные организации коллектива применяют меры поощрения в соответствии с законодательством, выдвигают работников для морального и материального поощрения администрацией.

8.6. За высокую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- представление к назначению именных стипендий Президента РФ, Правительства РФ, губернатора Красноярского края, главы города Красноярска, ученого совета Университета, и других.

## **9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил администрация Университета имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.5. Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, может быть уволен до истечения срока трудового договора при наличии какого-либо из следующих оснований:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.9. К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава, настоящих Правил, иных локальных актов Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Университета.

9.10. Обучающийся может быть отчислен из Университета по основаниям, предусмотренным Уставом Университета.

9.11. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Если студент, аспирант, слушатель не представил объяснение в течение пяти календарных дней (после соответствующего требования уполномоченного лица) или после вызова его установленным порядком (посредством посыльного, письменного уведомления и т. п.) не прибыл для дачи объяснений, составляется акт и обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения на каникулах. Не допускается отчисление студентов, аспирантов и слушателей во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

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

10.1. Порядок в помещениях:

10.1.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Университета несут проректор по капитальному строительству и общим вопросам и руководители всех подразделений.

10.2. Запрещается:

- нахождение в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде, а также в головных уборах, за исключением случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести;
- курение во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях студенческих общежитий, кроме специально отведенных

- мест;
- продажа алкогольных напитков в предприятиях общественного питания и магазинах учебных корпусов и общежитий;
  - распитие спиртных напитков в помещениях, кроме помещений столового и банкетного назначения, определяемых распоряжением администрации;
  - хранение, употребление, и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти, и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в учебных корпусах и общежитиях;
  - пребывание в Университете вне пределов установленного рабочего времени без специального разрешения;
  - вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;
  - загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;
  - перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;
  - погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

#### 10.3. Внутриобъектовый режим:

10.3.1. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Университете и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется управлением по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.2. Руководители подразделений, профессорско-преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать управлению по режиму и безопасности жизнедеятельности Университета в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Университета.

10.3.3. Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения Университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Университета), 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.

10.3.4. Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время (с 8:30 до 17:30) по предъявлении материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальной группе.

10.3.5. По требованию работников управления по режиму и безопасности жизнедеятельности каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

10.3.6. Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. За сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

10.3.7. Ключи от служебных помещений хранятся на вахтах учебных корпусов и выдаются профессорско-преподавательскому составу и ответственным лицам под роспись работниками управления по режиму и безопасности жизнедеятельности. Выдача ключей от служебных помещений студентам запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение начальнику управления по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.8. 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 утрате 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 ТСО полностью по индикатору «Службы охраны» или по телефону.

10.3.9. Управление по режиму и безопасности жизнедеятельности 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).

10.3.10. 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 начальника управления по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.11. На дверях охраняемых объектов должна быть табличка установленного образца.

10.3.12. Контроль за соблюдением порядка и режима возлагается на проректора по безопасности и кадрам.

10.4. Участие студентов в обеспечении порядка:

10.4.1. Для обеспечения охраны общественного порядка на территории Университета и Студенческого городка существует студенческий отряд охраны правопорядка.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся в установленном порядке.