

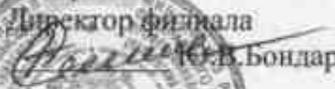
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный
университет»

**Покровский сельскохозяйственный колледж – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

Согласовано
Ректор университета

В.В.Каракулев

Согласовано
Председатель профсоюза 

Утверждаю
Директор филиала

О.В.Бондарь



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
Покровского сельскохозяйственного колледжа – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

х. Степановский, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора	4
3.	Основные права и обязанности работников Филиала	7
4.	Основные права и обязанности администрации Филиала	13
5.	Рабочее время и время отдыха	16
6.	Оплата труда и поощрения за успехи в работе	19
7.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
8.	Порядок в помещениях и на территории Филиала	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности в Покровском сельскохозяйственном колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Оренбургский государственный аграрный университет" (далее - Филиал).

К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно - вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденного в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка университета, коллективным договором Филиала и локальными нормативными актами Филиала

1.3. Под трудовым распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников Филиала, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Филиалу.

1.4. Трудовая дисциплина в учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими Филиала своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

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

1.6. В Филиале могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7. Работникам запрещено использование имени Филиала в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8. Филиал в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также организует и контролирует учебный и рабочий процесс.

1.9. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала по согласованию с ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организаций работников, и вводятся в действие приказом директора Филиала.

Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам устанавливается ТК РФ.

Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и вводятся в действие приказом ректора.

1.10. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись работников в отделе кадров до заключения трудового договора.

1.11. Настоящие Правила размещаются на видном месте в подразделениях Филиала, а также подлежат обязательному опубликованию на официальном веб. сайте Филиала.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Филиал осуществляется по личным заявлениям граждан.

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

2.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку о прохождении флюорографии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Филиалу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Филиала в установленном порядке администрация обязана ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области, с действующими в Филиале Правилами, Положением о филиале, положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Филиала, проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера,

директоров филиалов и иных структурных подразделений - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытаний работник обязан соблюдать Правила и выполнять свою трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Филиала, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.7. На всех работников, проработавших в Филиале более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Филиале является основной.

Лицам, работающим в Филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Трудовой договор с работниками Филиала заключаются как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. На работу в Филиал на условиях совместительства могут быть приняты как работники Филиала, так и работники иных организаций. Работники Филиала могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.11. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.12. Во всех случаях прекращение трудового договора оформляется приказом Директора филиала. Отдел кадров в последний рабочий день выдает работнику трудовую книжку. Бухгалтерия, в соответствии с ТК РФ, производит с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, работодатель предоставляет по письменному заявлению работника, в сроки, предусмотренные законодательством.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором (а если в трудовом договоре не определен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию

при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.15. Увольнение педагогических и научно-педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.16. Перевод работника 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.17. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.18. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и действующими локальными актами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- пользование в установленном Уставом университета, Положением о филиале порядке информационными фондами Филиала. Услугами учебных, научных, социально-бытовых, медицинских и других подразделений Филиала;

- обжалование приказов и распоряжений Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале и локальными актами Филиала, трудовым договором;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах филиала, университета.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Все работники учебного заведения в рамках своей трудовой деятельности обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Филиала, настоящие правила и иные локальные акты Филиала;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;

- не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорбление религиозных чувств;

- не вести политической деятельности в стенах Филиала;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и своевременно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, этично, соблюдать правила проживания в общежитиях;

- в случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;

- соблюдать деловой стиль в одежде;

- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменения иных персональных данных работников в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с использованием своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и порядке установленных законом;

Преподавательский состав учебного заведения дополнительно обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Филиала;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентным в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

- руководить научной работой студентов Филиала в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу (для работающих в Филиале на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Филиала, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
 - выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
 - формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы работы, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и наборе абитуриентов, слушателей;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав университета, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка.
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Филиала.
- Научные работники Филиала обязаны:
- выполнять научно-исследовательские разработки в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
 - представлять выполненные научно-исследовательские разработки к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
 - обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Филиала в производство;

- нести ответственность за актуальность и научно - методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

Рабочие учебно-производственных лабораторий и учебно-опытного хозяйства должны:

- своей работой способствовать созданию оптимальных условий для ведения учебного процесса и научных исследований;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке в соответствии со спецификой работы подразделений Филиала с учетом настоящих правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

4.1. Филиал в лице директора и иных должностных лиц, уполномоченных представлять Филиал, имеет право:

- управлять деятельностью Филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Положением о филиале;

- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Филиала;

- 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;

- 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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Филиала, соблюдения настоящих Правил;

- оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Администрация Филиала (директор, его заместители, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, руководители структурных подразделений обязана:

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- реализовывать решения Педагогического совета Филиала;
- организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников Филиала таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые преподавательским составом Филиала;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных стандартов (ГОС) и новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, формирование

стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала, Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Филиалом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Филиала, способствовать улучшению их жилищных и культурно- бытовых условий;

- создавать необходимые условия для работников Филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;

- руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать безопасность Филиала, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Филиала, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;
- обеспечивать бытовые нужды работников Филиала связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Филиала, трудовыми договорами с работниками.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы Филиала с 09.час.00 мин. до 17.час.00 мин.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается:

- для работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (пять дней — 7-часовой рабочий день, 1 день — 5- часовой рабочий день);

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (6- часовой рабочий день);

- для преподавателей Филиала, включая лаборантов, работников библиотеки, персонала других подразделений, обслуживающих образовательный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

- для других категорий работников продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с ТК РФ.

5.3. В течение рабочего дня работникам Филиала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для директора филиала, его заместителей, работников бухгалтерии, учебной части, приемной директора, библиотеки, лаборантов, технического персонала продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13.00. до 14.00.

В подразделениях, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.4. Работники преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Положением о филиале, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы филиала. Администрация филиала обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами филиала, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания преподаватель и студенты должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять студентов без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора филиала, и в перерывах между занятиями.

Рабочий день преподавателя является ненормированным, но не может быть более 6 часов занятий, (невозможность учесть в часах ежедневную фактическую загрузку, распределение рабочего времени и т.д.) что обуславливает возможность работы преподавателей в отдельные дни более шести часов, а в другие - менее.

Администрация филиала предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы Санэпиднадзора.

Учебная нагрузка преподавателя устанавливается директором филиала, она не должна превышать 720 часов учебной нагрузки. Общая годовая нагрузка преподавателя составляет 1536 часов в год.

5.5. График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателями предметных (цикловых) комиссий, которые осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско - преподавательского состава.

Занятия проводятся с 9.00 до 15.50. Академический час установлен — 45 минут. Режим занятий составляет 90 мин. с перерывом между парами 10 минут. Перерыв после 2-й пары 30 минут.

О начале пары преподаватели и студенты извещаются двумя звонками, первым о сборе на занятия за 2 минуты до начала занятий и вторым о начале занятий, По окончании занятий даётся один звонок. Звонок даёт гардеробщица (вахтёр) согласно расписанию звонков, составленному учебной частью.

Учебные занятия начинаются и заканчиваются согласно расписанию занятий.

В каждой учебной группе на учебный год избирается староста группы, который утверждается директором и подчиняется классному руководителю.

До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты, дежурные студенты подготавливают необходимые пособия, инструменты и т.д.

Необходимую чистоту во всех кабинетах и лабораториях и необходимые для занятий подсобные материалы (тряпка, мел и др.) обеспечивают дежурные студенты.

Староста учебной группы помогает преподавателю (поддержанием учебной дисциплины в группе, помогает классному руководителю в его работе, ведёт учёт успеваемости, посещаемости студентов, организует дежурство студентов, подводит итоги работы в группе за неделю, за месяц и семестр).

Дежурный по кабинету, лаборатории проверяет посещаемость студентов, докладывает преподавателю об отсутствующих на уроке. Следит за порядком, подготавливает по указанию преподавателя необходимое к уроку, организует уборку помещения после урока.

Дежурные по учебному заведению студенты помогают дежурным преподавателям в обеспечении порядка и чистоты, подготовленности кабинетов и лабораторий к занятиям, организованном проведении занятий, осуществлении контроля за посещаемостью занятий студентами, выполнении расписания занятий.

На каждую учебную группу ведётся журнал учебных занятий, которых хранятся в учебной части и выдаётся преподавателю, проводящему занятия в группе. Преподаватель обязан выполнять указания по ведению журнала.

5.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.7. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе и письменного уведомления заведующего отделением.

5.8. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 ТК РФ).

5.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.10. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой специальности (должности) или

исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.11. При неявке на работу преподавателя или другого работника Филиала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.12. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

5.13. Работникам колледжа предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска и порядок его предоставления определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется, в период студенческих каникул.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается директором Филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Филиале системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и системы премирования, определяются Положением об оплате труда принятого в Филиале с учетом мнения представительного органа работников.

Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности, в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Филиала, и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарностей;
- б) премирование;
- в) награждение подарками, грантами;
- г) присвоение звания;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) благодарственные письма ректора университета, директора филиала.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий, объявлению благодарности Министерства образования.

6.3. Решение о поощрении работника Филиала принимается директором Филиала по представлению руководителя структурного подразделения и оформляется приказом.

6.4. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием реквизитов приказа о поощрении.

6.5. Приказ об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

6.6. Вручение благодарности или Почетной грамоты производится ректором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенной.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания, в строгом соответствии с законодательством РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее, применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (статья 193, 194, 195 глава 30 ТК РФ).

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Филиала или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

Кроме того, увольнения в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные потоки или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала и объявляются приказом. Администрация Филиала имеет право вместо применения взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Филиала.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

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.

7.8. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по АХЧ Филиала, комендант учебного корпуса и руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты/лаборант, а также заведующие отделениями.

8.2. В помещениях Филиала запрещается:

- находится в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде и головных уборах;
- появляться в Филиале в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини- юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись без разрешения администрации Филиала;
- сидеть на подоконниках и непредназначенных для этого местах;
- играть в азартные игры;
- без согласования с администрацией Филиала или структурного подразделения расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- употреблять нецензурную лексику;
- проносить в Филиал и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранение, употребление и распространение их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- проходить в помещения Филиала или находится в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в учебных кабинетах;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- появление с огнестрельным, холодным, травматическим и иным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;
- находиться в зданиях Филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Филиала;
- портить стены, мебель и другое имущество Филиала;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- курение во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях общежитий, кроме специально отведенных мест;
- 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.

8.3. На территории Филиала запрещается:

- распространяются частично запреты, действующие в помещениях Филиала;
- громкие разговоры и шум в учебное время, а также нарушение тишины и покоя в ночное время с 22.00. до 06.00. ч;
- проводить культурные, спортивные и другие массовые мероприятия не согласованные с администрацией Филиала;

8.4. Внутри объектовый режим:

Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Филиале и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется администрацией колледжа совместно с охранным предприятием.

Руководители структурных подразделений, преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать администрации Филиала в поддержании внутреннего порядка и обеспечения сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Филиала.

Допуск в учебный корпус, общежитие и другие помещения Филиала осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Филиала), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам охраны в развернутом виде.

Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время по предъявлению материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальном столе бухгалтерии.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания Филиала, а также порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется локальными актами Филиала.

По требованию работников охраны каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

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

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Открытие и закрытие помещений Университета производится работниками Филиала, имеющими право на допуск в эти помещения. Выдача ключей студентам запрещается.

При выдаче ключей работнику об этом делается соответствующая запись в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

На дверях охраняемого объекта должна быть табличка установленного образца.

8.5. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом администрации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Л.В. Мордовин

Заместитель директора по воспитательной работе

О.В. Полянская

Заведующая отделением

Н.А. Нагайцева

Заместитель директора по АХЧ

М.В. Шевченко

Старший бухгалтер

В.Н. Мазепа

Инспектор по кадрам

Л.С. Козырева

Юрисконсульт

Е.В. Кузнецова