



Государственный институт экономики финансов права и технологий

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом ГИЭФПТ

Протокол № 12

«21» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ГИЭФПТ

\_\_\_\_\_ А.О. Туфанов

«21» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА,  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
(с изменениями и дополнениями от 21 декабря 2022г.)**

**СОГЛАСОВАНО**

Юридический отдел

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Студенческий совет

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Гатчина  
2022



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АОУ ВО ЛО «Государственного института экономики, финансов, права и технологий» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом АОУ ВО ЛО «Государственного института экономики, финансов, права и технологий», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников института, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Действие настоящих Правил трудового распорядка (внутреннего распорядка) распространяется на все структурные подразделения института.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Все штатные должности научно-педагогического состава в институте замещаются по конкурсу на основании трудового договора в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749 и с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (вместе с "Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников"), ст.332 ТК РФ, ст.336.1 ТК РФ, ст.336.2 ТК РФ, ст.336.3 ТК РФ, Уставом института, соответствующими локальными нормативными актами института.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по правилам статьи 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;



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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытательном сроке, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.11. Испытательный срок не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.12. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

2.13. При оформлении приема на работу в отделе кадров поступающего под роспись знакомят под роспись с действующими в институте настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, нормативно-правовыми и локальными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.



2.14. Для лиц, принимаемых на работу, обязательно проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, а также проверка знаний и требований охраны труда.

2.15. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по институту, который объявляется работнику под роспись.

2.16. Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный трудовым договором, подписанным ректором.

2.17. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- Соглашение сторон.
  - Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
  - Расторжение по инициативе работника.
  - Расторжение по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
  - Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
  - Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией.
  - Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.
  - Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы.
  - Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем.
  - Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
  - Нарушение правил заключения трудового договора, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
  - Повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

2.20. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику.

2.21. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по институту.

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с



формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов, аспирантов и слушателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом института и иными локальными нормативными актами.

3.2. Все работники и обучающиеся института обязаны:

- Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать все рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.
- При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации.
- Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь здания, имущество и материальные ценности института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие ресурсы.
- Не выносить без распоряжения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений института.
- Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории института.
- Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.
- Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.
- Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка института, приказы и распоряжения ректора института и другие локальные акты института.

3.3. Профессорско-преподавательский и педагогический состав института также обязан:

- Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом, который утверждается на учебный год
- Заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.



- Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации и контроле самостоятельных занятий.

3.4. Научные работники института обязаны:

- Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.
- Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.
- Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

3.5. Работники административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала также обязаны:

- Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные договором и должностными обязанностями.
- Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.6. Студенты, аспиранты и слушатели института также обязаны:

- Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
  - Выполнять требования устава Института, настоящие правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - Успешно сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок.
  - Бережно и аккуратно относиться к имуществу института (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).
  - При пропуске занятий незамедлительно поставить в известность декана факультета о причинах отсутствия на занятиях. В случае болезни представить в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
- 3.7. Пропуски обязательных учебных занятий без уважительных причин, как грубое нарушение правил внутреннего распорядка, являются основанием для применения дисциплинарного взыскания (п. 7.14 настоящих Правил). Пропуск более 40 часов учебных занятий в течение семестра без уважительных причин повлекший невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, является основанием для отчисления из Института.

3.8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Меры дисциплинарного взыскания также не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация и руководители структурных подразделений института обязаны:

- Рационально организовать учебный процесс и труд работников института, обеспечивать безопасные для здоровья условия труда, исправное состояние оборудования.



- Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.
- Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы института, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.
- Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, стипендию и пособия в установленные сроки.
- Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.
- Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий для студентов, проживающих в общежитии.
- Обеспечивать охрану зданий и объектов института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных зданиях и в общежитии.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего состава и обучающихся в институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя, для других работников 40-часовая рабочая неделя.

5.3. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных договором, индивидуальным планом и расписанием занятий.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами и зав. учебно-методическим отделом.

5.5. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.6. Для работников с 5-дневной рабочей неделей начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 17 час 30 мин с 30-минутным перерывом для отдыха и питания.



5.7. Для работников с 6-дневной рабочей неделей - начало рабочего дня в 9 час 00 мин, окончание в 16 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания; в субботу - 9 час 00 мин до 14 час 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания.

5.8. В институте при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников института, которым приказом ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в Приложении к настоящим правилам.

5.9. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работникам по списку, утвержденному проректором по учебной работе. Ключи от аудиторий находятся в диспетчерской и выдаются преподавателям под роспись.

5.10. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

5.11. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

5.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

5.16. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения и с согласия работника.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Награждение ценными подарками.
- Награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе ректора и заносятся в трудовую книжку работника.



6.3. За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института для аспирантов, студентов и слушателей устанавливаются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение грамотами.
- Награждение ценным подарком.
- Денежное поощрение.

6.5. По решению администрации работники и учащиеся могут быть поощрены и другим образом, предусмотренным законодательством.

6.6. Поощрения объявляются приказом по институту и доводятся до сведения работников и студентов института.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам института следующие дисциплинарные взыскания;

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или «Правилами внутреннего распорядка», если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов,



неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

7.12. 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 работников.

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

7.14. За нарушение учебной дисциплины, в том числе пропуски занятий без уважительных причин, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к обучающимся института может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание.
- Выговор.
- Отчисление из Института.

## 8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию в соответствии с рабочими и учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в институте установлено не ранее 8.00 часов, а окончание не позднее 21.00 час.

8.2. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается ректором и вывешивается до начала семестра.

8.3. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 6-ти и не более 10-ти недель, в том числе зимние каникулы - 2 недели.

8.4. Длительность академического часа - 45 минут. После каждых 2-х академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью, как правило, 10 минут. При продолжительности занятий более 4 часов должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 минут.

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

8.6. До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.



8.7. Старосты групп и курса избираются студентами. На 1 курсе старосты назначаются деканом факультета из числа студентов, достигших 18-летнего возраста.

Основные функции старосты группы:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий,
- извещение студентов об изменениях в расписаниях занятий.

## 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения и руководитель структурного подразделения.

За сохранность оборудования в аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие кабинетами.

9.2. В помещениях института воспрещается:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- употребление жевательной резинки.

9.3. Работникам института и обучающимся запрещается без разрешения администрации института выносить различное оборудование, другое имущество института из лабораторий, учебных и других помещений института.

9.4. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества. Поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.



СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                                                                                     | ФИО               | Подпись | Расшифровка подписи | Дата согласования |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------------------|-------------------|
| <b>Врио ректора</b>                                                                                           | Туфанов А.О.      |         |                     |                   |
| Проректор по безопасности и управлению инфраструктурой                                                        | Некипелов М.Ю.    |         |                     |                   |
| Проректор по образовательной деятельности                                                                     | Чумаков В.Н.      |         |                     |                   |
| Проректор по воспитательной работе и молодежной политике                                                      | Короткова Е.Ф.    |         |                     |                   |
| Проректор по научной работе и инновационной деятельности                                                      | Сипунова Н.В.     |         |                     |                   |
| Руководитель управления по административно-правовой работе, стратегическому развитию и цифровой трансформации | Рытченко А.В.     |         |                     |                   |
| Главный бухгалтер                                                                                             | Афанасов Ю.А      |         |                     |                   |
| Начальник юридического отдела                                                                                 | Барабанщиков В.Н. |         |                     |                   |
| Зав. учебно-методическим отделом                                                                              | Ковязина М.Г.     |         |                     |                   |
| <b>Студенческий совет</b>                                                                                     |                   |         |                     |                   |