

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников института

2.1 В Рязанском Институте должности профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала устанавливаются штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2 Со всеми работниками, принятыми на работу в Институт, заключается трудовой договор (далее - договор) в письменной форме в 2-х экземплярах.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу - на срок не более одного года.

Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается соответствующими Положениями.

К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имеют судимость за определенный вид преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступления устанавливаются законом).

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;
- 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 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.1 При приеме на работу, требующую специальных знаний, необходимо предъявлять диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки.

2.3.2 При приеме на работу руководители кафедр, подразделений, отделов и служб обязаны согласовать в письменном виде с заместителем директора по подчиненности кандидатуру на вакантную должность.

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под роспись. В приказе должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5 Работники могут работать в Институте по совместительству в соответствии с Трудовым законодательством, что оформляется приказом директора.

2.6 При поступлении на работу или переводе работник должен быть ознакомлен под роспись:

- с должностными обязанностями, порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Также проинструктирован по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - проведено обучение и аттестация по знанию правил охраны труда.

2.7 На всех сотрудников, поступивших на работу впервые и проработавших более 5 дней, оформляются трудовые книжки. На каждого педагогического работника, инженерно-технического персонала и служащих ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учебном заведении, справки из УВД об отсутствии судимости, копий приказов о назначении, перемещении его по работе, поощрениях и увольнении.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9 Прекращение договора оформляется приказом директора.

2.10 В день увольнения работнику обязаны выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении с указанием соответствующей статьи и пункта закона, произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.11 Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава на основании сокращения объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением положений Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12 Обжалование решений работодателя по вопросам увольнения осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3. Обязанности и права работников

3.1 Все работники института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;
- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормативную работу и немедленно сообщать о случившемся представителю администрации;
- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность института, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять их обязанности;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Наряду с обязанностями, закрепленными в пункте 3.1, профессорско-преподавательский и научный состав обязаны:

- вести на высоком научно-профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- осуществлять идейное и гражданское воспитание студентов;
- постоянно вести научную и научно-методическую работу; участвовать во внедрении ее результатов;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам, наряду с этим, вести подготовку научно-педагогических кадров из числа наиболее способных сотрудников и студентов, создавая, таким образом свою школу учеников и последователей;
- оказывать практическую помощь студентам в организации и ведении самостоятельной научной работы и руководить их научно-исследовательской деятельностью;
- участвовать в общеинститутских мероприятиях в соответствии с утвержденными планами.

3.3 Профессорско-преподавательский и научный состав имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Института;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности института на заседаниях Ученого совета Института;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающее индивидуальным способностям, но не противоречащее законодательству Российской Федерации.

3.4. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные, научно-исследовательские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплину, экономить ресурсы: воду, тепловую и электрическую энергию, бережно относиться к оргтехнике, приборам, инструментам;
- знать и соблюдать правила и нормы охраны труда;
- соблюдать чистоту в аудиториях и лабораториях института и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование в исправном и гигиенически чистом состоянии;

- в случае отсутствия возможности устранения этой причины своими силами, немедленно ставить в известность об этом руководство института.

3.5 Административно-управленческие, учебно-вспомогательные, научно - исследовательские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на Ученом совете Института;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1 Работодатель Института обязан:

- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и другие условия для плодотворного труда;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий под роспись и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы;
- давать работникам конкретные задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием для работы, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия по улучшению качества подготовки специалистов с учетом современных требований производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда. Организовывать изучение и внедрение инновационных технологий в процессе обучения студентов;
- своевременно рассматривать и внедрять всякого рода предложения преподавателей и других работников по вопросам улучшения условий работы института, обеспечивать выполнение решений трудового коллектива, Ученого совета института, всячески поддерживать и поощрять лучших сотрудников института;
- принимать все зависящие меры к укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату и в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- улучшать работникам условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавая на них условия работы,

соответствующие правилам охраны труда (по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

- поддерживать в исправном состоянии систему отопления, освещения, вентиляции, другого жизнеобеспечивающего оборудования; создавать нормальные условия в лабораториях, кабинетах для хранения верхней одежды преподавателей, сотрудников. Не допускать срыва работы гардероба для студентов;

- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение заболеваний профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов;

- постоянно контролировать соблюдение преподавателями, сотрудниками и студентами всех требований инструкций по охране труда, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей, других работников Института;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и студентов в полной мере, используя в этом отношении все различные формы общественной инициативы; своевременно рассматривать критические замечания со стороны преподавателей и других работников института и своевременно сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов. Оказывать им, по возможности, соответствующую помощь. Директор института вправе, при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора учитывать мнение профсоюзного комитета и в случаях, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

4.2 Директор института имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда, в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера» и Коллективного договора.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день, 36 часовая рабочая неделя и удлиненный - 56 календарных дней оплачиваемый отпуск.

5.2 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели Института обязаны вести учебную (преподавательскую), воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую, исследовательскую работу, а также

другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5.3 Контроль за соблюдением выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора по учебной и научной работе и начальником учебно-методического отдела.

5.4 Нормативная продолжительность рабочего времени, установленная Трудовым Кодексом Российской Федерации для сотрудников, работающих по пятидневной рабочей неделе не должна превышать 40 часов в неделю, с двумя выходными днями. Для учебно-вспомогательного персонала установлена 6-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

5.5 В Институте режим работы и очередных отпусков работников устанавливаются приказом директора Института. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным подразделениям института или группе работников в интересах учебного процесса может устанавливаться гибкий, сменный или иной нормированный режим работы. О начале и окончании учебных занятий, а также о перерыве в учебе студенты и профессорско-преподавательский состав извещаются подачей звонков.

5.6 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются распоряжением директора Института о режиме работы.

Окончание работы в предпраздничные дни - на 1 час короче.

Руководители подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно за 5 дней до выдачи заработной платы предоставлять в бухгалтерию оформленный табель учета отработанного времени.

5.7 Для профессорско-преподавательского состава установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, осуществляется заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом.

5.8 Нахождение работников на территории и в помещениях Института после 22.00 часов запрещается (кроме дежурного, обслуживающего персонала).

5.9 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускается.

5.10 При неявке преподавателя или другого работника Института на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.11 При неявке на работу сотрудники должны своевременно (не

позднее, чем на следующий день после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода сотрудника на работу руководитель подразделения обязан принять меры к выяснению причины невыхода на работу своего сотрудника. В течение 10 дней после первого пропуска, он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул.

5.12 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней устанавливается для педагогических работников, руководителей структурных подразделений в соответствии с законодательством, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала - в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.13 Творческие отпуска могут быть предоставлены преподавателям для:

- завершения диссертационной работы:
- кандидатской - до 3 месяцев;
- докторской - до 6 месяцев;
- подготовки учебника, учебного пособия с грифом Минобрнауки РФ - до 1 года;
- подготовки монографии - до 1 года.

Решение о предоставлении творческого отпуска для выполнения работы принимается ученым советом Института по ходатайству кафедры с предоставлением документов, подтверждающих данные по заявленному разделу.

5.14 При досрочном вызове из отпуска работника по служебной необходимости продолжительность отпуска увеличивается на соответствующее количество рабочих дней.

5.15 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.16 Запрещается в учебное время:

отвлекать студентов и преподавателей от учебных занятий, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных, других обязанностей;

- созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам.

6. Поощрение за успехи в труде

6.1 За образцовое, добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в

работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача вознаграждения стимулирующего характера;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии и другим ведомственным наградам.

6.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или личное дело студента.

6.3 При определении меры поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

6.4 Работникам и студентам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и учебные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, стипендиального обеспечения.

6.5 За особые трудовые и иные заслуги руководство института ходатайствует перед вышестоящими органами о поощрении, награждении орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, достойных этого работников и к присвоению им почетных званий, звания лучшего работника по профессии.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Все работники Института обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2 Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, определяемых Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными Законами, Коллективным договором, локальными нормативно-правовыми актами, трудовым договором.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются директором Института на всех сотрудников Института. Наложение дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

7.5 До применения взыскания проводится дисциплинарное расследование от нарушителя трудовой дисциплины должно быть

затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения.

7.6 Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа работников.

7.7 Дисциплинарное взыскание, если о проступке стало известно после шести месяцев со дня совершения, не может быть наложено.

7.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

7.10 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11 Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.12 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому наказанию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор института может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя с лучшей стороны.

8. Организация учебного процесса

8.1 Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2 Учебное расписание составляется па семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.3 Продолжительность академического часа определяется в 45

минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий (после 45 минут) устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут.

8.4 До начала каждого занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях силами студентов и лаборантов готовятся необходимые учебные пособия и аппаратура.

8.5 Для проведения лабораторных работ учебная группа делится на подгруппы. Состав студенческих подгрупп устанавливается на кафедре, которая проводит занятия.

8.6 В каждой группе приказом директора (по представлению начальника отдела по воспитательной работе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

8.7 Староста группы подчиняется непосредственно начальнику отдела по воспитательной работе и проводит в жизнь в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции *старосты* входят:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) представление в учебно-методический, при его отсутствии – старшему методисту, журнала с отметками о неявки или опоздания студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий.

8.9 В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором отмечаются присутствующие и отсутствующие на занятиях студенты.

8.10 При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность старосту группы. В первый день явки в институт предоставить сведения о причине пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет в учебно-методический отдел справку установленного образца из соответствующего лечебного заведения.

8.11 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

8.12 На студентов возлагается обязанность: бережно и аккуратно относиться к собственности института (инвентарь, учебные пособия, книги, учебные приборы, мебель и т.д.), экономить энергоресурсы, воду. Студентам запрещается без разрешения администрации института выносить какие-либо предметы, мебель, оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.13 Студенты должны показывать пример дисциплинированности и

опрятности как непосредственно в институте, так и в общественных местах.

8.14 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и студенты на началах самообслуживания и в соответствии с установленным в институте внутренним трудовым распорядком.

8.15 За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни Института для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценными подарками;
- г) премирование.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

9. Порядок в помещениях и на территории института

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник хозяйственного отдела. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и компьютерных классах отвечают заведующие лабораториями.

9.2 В помещениях института запрещается:

- находиться одетым в пальто, куртку и в головном уборе;
- вести громкие разговоры, шуметь, кричать, создавать шум вблизи аудиторий, лабораторий во время занятий и в перерывах;
- курение;
- распитие спиртных напитков и пива в помещениях и на территории Института;
- нахождение на территории Института без пропуска;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения работодателя;

9.3 Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется службой охраны Института;

9.4. Ответственность за сохранность имущества, противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на уполномоченных лиц административно-хозяйственного персонала Института. Работники обязаны выполнять требования работников службы охраны.

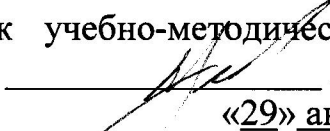
9.5 Администрация Института обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в корпусах Института.

9.6 Прием профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов по личным и служебным вопросам производится руководством Института ежедневно в течение рабочего дня.

9.7 Заведующие кафедрой устанавливают часы приема преподавателей и студентов в зависимости от своего времени работы.

9.8 Ключи от помещений хранятся на постах охраны в собственных зданиях Института (ул. Колхозная, д. 2а, ул. Право-Лыбедская, 26/53). Выдаются ключи профессорско-преподавательскому составу, заведующим лабораториями, лаборантам и другим сотрудникам под роспись в специально заведенном журнале (в соответствии с ведомостью загрузки аудиторий, лабораторий). Возврат ключей осуществляется в обратном порядке в соответствии с приказом директора по Институту.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник учебно-методического отдела

А.О. Токарев
«29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и
научной работе

А.М. Грибков
«29» августа 2019 г.