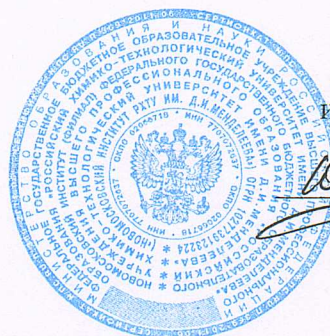


ОДОБРЕНО
Протокол №4
заседания Ученого Совета

«30» ноября 2012 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор НИ РХТУ
им. Д. И. Менделеева

Ю. Д. Земляков
Ю. Д. Земляков

«30» ноября 2012 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

«30» ноября 2012 г..

№ 1

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» разработаны на основании Положения о Новомосковском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» (в редакции от 28 июня 2011 г.)

В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» – Устав РХТУ им. Д. И. Менделеева или Устав университета;
- Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Новомосковский институт РХТУ имени Д. И. Менделеева;
- Положение о Новомосковском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Положение о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева;
- Правила внутреннего трудового распорядка Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Правила внутреннего трудового распорядка;
- Администрация Новомосковского института (филиала) ФГБОУ «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» – администрация института.

1.1. Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева федерального подчинения.

Учредителем Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева является ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева». Деятельность Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева полностью подконтрольна учредителю.

Местонахождение учредителя: РХТУ им. Д. И. Менделеева: 125047 Москва, Миусская пл., 9.

Полное официальное наименование института: Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический институт имени Д. И. Менделеева».

Сокращенное наименование: «Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева».

Новомосковский институт (филиал) РХТУ им. Д. И. Менделеева осуществляет самостоятельно все функции высшего учебного заведения.

Местонахождение института (юридический и фактический адрес): 301650, г. Новомосковск, Тульской области, ул. Дружбы 8.

1.2. Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева имеет в своем составе структурные подразделения:

- факультеты: «Кибернетика», «Химико-технологический», «Энерго-Механический», «Экономика и управление», Факультет заочного и очно-заочного обучения, Подготовительный факультет для обучения иностранных граждан, Деканат по работе с иностранными учащимися;
- учебный отдел;
- библиотека;
- научно-исследовательская часть;
- аспирантура (на правах филиала аспирантуры РХТУ им. Д. И. Менделеева);
- редакционно-издательский центр;
- учебно-научно-производственный комплекс «Пластик»;
- отделы и службы;
- центр образовательных услуг и профессиональной ориентации;
- центр информационных технологий;
- хозяйственный отдел;
- общежитие № 1, общежитие № 2, общежитие № 3;
- коммерческие структуры, для которых Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева является учредителем.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Новомосковском институте РХТУ им. Д. И. Менделеева.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева с учетом мнения представительного органа работников Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников института.

1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников института

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работником института и администрацией возникают на основе трудового договора. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, а также «Отраслевым соглашением», заключенным в период действия настоящего Коллективного договора.

- 2.1.2.** Содержание Трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.3.** Приём на работу осуществляются директором Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева по представлению руководителей структурных подразделений института, согласованного с начальником отдела кадров и ведущим экономистом.
- При заключении трудового договора поступающие на работу предъявляют:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.1.4.** В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.5.** Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6.** При поступлении на работу обязательному медицинскому осмотру подлежат лица не достигшие 18 лет, в остальных случаях обязательному и периодическому медицинскому осмотру подлежат лица в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Минздравмедпрома России от 14. 03. 96 № 90 о Временном перечне вредных, опасных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников, медицинских противопоказаний, а также врачей-специалистов, участвующих в проведении этих медицинских осмотров и необходимых лабораторных и функциональных исследований.
- 2.1.7.** При поступлении на работу работники проходят обучение по охране труда в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 1, Министерства образования РФ № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
- 2.1.8.** Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.
- 2.1.9.** Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета и Положением о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева.
- 2.1.10.** Работники института могут работать по совместительству в установленном порядке.
- 2.1.11.** Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ объявляется работнику под роспись.
- Фактическое допущение к работе должностным лицом, обладающим правом приёма на работу считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12.** При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и правилами

по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.13. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации института в письменной форме.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника (ТК РФ, ст. 72) за исключением случаев производственной необходимости и простоя (ст. 73, 74 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах института оформляется приказом директора Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева по представлению руководителей структурных подразделений.

2.2.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

2.2.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в институте в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работников института производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники института имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

2.3.3. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчёт.

2.3.5. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после дня подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией института законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

2.3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации института допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.

2.3.10. Расторжение срочного трудового договора производится по представлению руководителя структурного подразделения, который обязан за семь дней до расторжения срочного трудового договора направить представление начальнику отдела кадров Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева, который обязан уведомить в письменном виде о расторжении срочного трудового договора работника за три дня до расторжения срочного трудового договора. Уведомление о расторжении срочного трудового договора подписывается начальником отдела кадров.

2.3.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники института обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Законе «Об образовании», Уставе РХТУ им. Д. И. Менделеева, Положении о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия Института в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать своё рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в институте высоким нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева.

3.2. Научно – педагогический персонал института обязан:

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.3. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева.

3.2.5. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.

3.2.6. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава университета, Положения о Новомосковском институте РХТУ им. Д. И. Менделеева и действующих в институте нормативно – правовых актов, бережно относиться к духовным и

материальным ценностям института.

3.2.7. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники административно – хозяйственных, инженерно – технических, структурных производственных подразделений института обязаны:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.3.3. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории своего структурного подразделения.

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

4. Основные обязанности администрации

4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3. В пределах финансовых средств института осуществлять материально – техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в институте порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям института на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся.

4.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работниками института.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам института в соответствии с утвержденными графиками отпусков. Профессорско-преподавательский состав имеет 56 дней отпуска, продолжительность основного оплачиваемого отпуска сотрудников — 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем структурного подразделения с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников института.

4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучаемых института по улучшению деятельности, приумножению авторитета института и его подразделений.

4.14. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников института.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается в институте в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для ППС – 36 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю;
- для УВП – 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю;
- для уборщиков производственных и служебных помещений и дворников учебных корпусов и общежитий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, а с понедельника по пятницу:
 - время начало работы – 6 часов 00 минут;
 - время окончания работы – 13 часов 30 минут;
 - перерыв на отдых и питание – 10 часов 00 минут – 10 часов 30 минут.

Суббота:

- время начала работы – 6 часов 00 минут;
- время окончания работы – 11 часов 00 минут.

- для работников службы безопасности института вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденного директором. График сменности доводится до работников не позднее, чем за месяц до его введения.
 - для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, начальников отделов и их заместителей и других работников согласно Приложения 4 Коллективного Договора устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Время начала и окончания работы служб института устанавливается с 8. 30 до 17. 00, обеденный перерыв с 12. 30 до 13. 00. Время начала и окончания работы сотрудников кафедр устанавливается заведующими кафедрами с учетом расписания учебных занятий.
- 5.4. Для учебно-вспомогательного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, второй выходной день по согласованию представляется в другой день недели.
- 5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно – исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и заместителем директора по учебной работе.
- 5.6. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, если это не препятствует выполнению расписания учебных занятий.
- 5.8. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.
- 5.9. При неявке на работу работника института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета института.
- 5.11. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников и обучаемых от их непосредственной деятельности, вызывать или снимать их с работы или учебы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно – исследовательской работе и общественной жизни института, к работникам применяются следующие поощрения:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) выдача премии;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение Почётной грамотой;
 - 5) иные меры поощрения.
- Поощрения объявляются приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника Работодатель должен потребовать письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех дней после издания приказа (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.10. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. Порядок в помещениях

- 8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заместитель директора по административно – хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.
- 8.2. В помещениях института воспрещается:

- а) громкий разговор, шум, хождение по коридорам во время занятий, хождение в головных уборах;
 - б) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
 - в) азартные игры (например, карты и т.п.).
- 8.3. Работникам института запрещается без разрешения администрации института выносить различное оборудование, другое имущество института из лабораторий, учебных и других помещений института.
- 8.4. Администрация института 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 директора на соответствующих должностных лиц.
- 8.5. Ключи от помещений института должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно – хозяйственной работе (руководителем структурного подразделения).
- 8.6. Вход в корпуса института осуществляется при предъявлении преподавателями и сотрудниками института пропуска. Вход в корпуса институт с 22. 00 до 7. 00 запрещен.
- 8.7. Запрещается вносить в корпуса института оружие всех видов (огнестрельное, газовое, холодное), химические реактивы, не относящиеся к учебному процессу. взрывчатые вещества, аэрозольные баллончики, алкогольные напитки, включая пиво, наркотические средства.