

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Новосибирский  
государственный архитектурно-строительный университет  
(Сибстрин)»

«Утверждаю»

Ректор \_\_\_\_\_ Ю.Л. Сколубович

приказ № 745/10 от «12» 09 2022 г.

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА



Председатель ОСО  
А.И. Нижегородова  
«12» 09 2022 г.

Новосибирск, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) конкретизируют положения Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)» - (далее - университет, НГАСУ (Сибстрин)) в части:

- трудового распорядка - режима труда и отдыха работников (научно-педагогических работников (НПР), административно-управленческого персонала (АУП), работников административно-хозяйственной части (АХЧ), учебно-вспомогательного персонала (УВП), и т.п.), обучающихся и слушателей университета (далее - членов коллектива), а также распорядка работы служб и отдельных категорий работников НГАСУ (Сибстрин);

- организации учебного процесса и других видов деятельности университета;

- правил поведения членов коллектива, а также их проживания в общежитиях университета;

- прав, обязанностей и ответственности должностных лиц (администрации) и других членов коллектива, а также применяемых в университете мер поощрения и взыскания.

1.2. На основе настоящих Правил могут разрабатываться Правила внутреннего распорядка структурных подразделений, которые утверждаются ректором.

1.3. Настоящие Правила действуют наравне с Уставом НГАСУ (Сибстрин) и распространяются на всех работников, обучающихся и иных членов коллектива университета.

## 2. ПРАВИЛА ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

2.1. Работники реализуют право на труд (в т.ч. в дистанционной форме) путем заключения трудового договора о работе в университете. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах – один экземпляр передается работнику, другой хранится в

университете. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Порядок приема, заключения и прекращения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, определяются трудовым законодательством и локальными актами университета.

2.2. При приеме на работу администрация НГАСУ (Сибстрин) обязана потребовать от поступающего на работу:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При предоставлении оригинала справки по форме СТД-Р или СТД-ПФР при новом трудоустройстве, работодатель вправе оставить ее у себя;

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

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, разрешение на временное проживание в РФ, вид на жительство, ИНН и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и СНИЛС оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора (уполномоченного на это представителя - проректора) в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. 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.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

Порядок проведения выборов и избрания по конкурсу устанавливаются локальными актами университета.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на основании перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Работники НГАСУ (Сибстрин) могут работать по совместительству в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.5. При приеме на работу (или переводе работника в установленном порядке на другую работу) администрация обязана:

а) до подписания трудового договора ознакомить его под роспись с уставом университета, правилами внутреннего распорядка и коллективным договором НГАСУ (Сибстрин), положением об обработке и защите персональных данных;

б) ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, ознакомить с условиями и формой оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать под роспись по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, ГОЧС, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение, инструктаж и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.6. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, НГАСУ (Сибстрин) ведет трудовые книжки в случае, когда работа в НГАСУ (Сибстрин) для работника является основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора НГАСУ (Сибстрин).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

### 3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для отдельных групп работников, не связанных непосредственно с проведением учебного процесса, может устанавливаться 5-дневная рабочая неделя.

3.2. Для научного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и административно-управленческого персонала устанавливается сорокачасовая рабочая неделя. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается тридцатишестичасовая рабочая неделя. Объем работ профессорско-преподавательского состава определяется на каждый учебный год индивидуальными планами с учетом необходимости осуществления всех видов деятельности (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая, воспитательная работа).

3.4. Контроль за выполнением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей

осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

3.5. Время начала работы, перерыв для отдыха и питания и время окончания работы в университете устанавливаются приказом ректора НГАСУ (Сибстрин) с учетом норм продолжительности рабочей недели в соответствии с действующим законодательством.

С целью полного обеспечения учебного процесса отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.6. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана по возможности принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

3.7. Привлечение работников университета к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы в университете.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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.

Администрация уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до отпуска в регулярно издаваемом приказе.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Все работники НГАСУ (Сибстрин) обязаны:

а) соблюдать трудовое законодательство и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, Правила внутреннего распорядка, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции;

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

в) выполнять решения администрации ВУЗа, своих руководителей, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, поддерживать порядок и дисциплину на территории ВУЗа (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.), бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, особое внимание обращать на экономное и рациональное расходование сырья, материалов, энергии, топлива и других материальных ресурсов;

д) принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих её (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, осуществлять вынос материальных ценностей по согласованию с административно-хозяйственной частью;

ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

з) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ВУЗа, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

и) соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения научно-педагогических и иных работников НГАСУ (Сибстрин);

к) не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

л) уходя с рабочего места закрывать окна, двери, выключать свет.

4.2. Профессорско-преподавательский состав НГАСУ (Сибстрин) обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, содержащее нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма. Запрещается использовать преподавательскую деятельность для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

б) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

в) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и слушателей, в том числе во внеучебное время;

г) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

д) использовать педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности

студентов, организации контроля и оценки освоения учебного курса, дисциплины (модуля), применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы;

е) оказывать обучающимся помощь в организации самостоятельных занятий, участвовать в работе приемной комиссии в соответствии с графиком;

ж) руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

з) поддерживать связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

и) содействовать в трудоустройстве выпускников университета;

к) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

л) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

4.3. Научные работники НГАСУ (Сибстрин) обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне и активно вовлекать в нее обучающихся;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в народное хозяйство;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в

установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) соблюдать законодательство Российской Федерации, содержащее нормы, направленные на недопущение пропаганды идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма. Запрещается использовать преподавательскую деятельность для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Учебно-вспомогательный персонал, работники отделов и служб обязаны:

а) своевременно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, требования по охране труда и технике безопасности, выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

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

в) содержать свое рабочее место, оборудование и рабочий инвентарь в порядке и передавать их сменяющему работнику в чистом и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории университета;

4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или профессиональным стандартом, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях университета, утвержденными в установленном порядке.

4.6. Обучающиеся НГАСУ (Сибстрин) обязаны:

а) овладеть теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями, современными методами исследований и организационной работы по избранной специальности;

б) посещать все виды учебных занятий, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами обучения;

в) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

г) выполнять требования устава университета, соблюдать Правила внутреннего распорядка НГАСУ (Сибстрин), Положение о студенческом общежитии и Правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях студенческого городка и иные локальные акты вуза;

д) выполнять требования, определенные в индивидуальном договоре обучающегося с предприятием, организацией, учреждением и университетом;

е) беречь имущество университета, восстанавливать в установленном законодательством Российской Федерации порядке стоимость испорченных ими материальных ценностей, выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, директоров институтов, декана, зав. кафедрой и т.д.;

ж) участвовать (в составе дежурной группы и т.п.) в хозяйственных работах, необходимых для обеспечения жизнедеятельности вуза, организуемых профсоюзным комитетом студентов или объединенным советом обучающихся;

з) соблюдать действующее законодательство, регламентирующее использование и не разглашение персональных данных работников.

4.7. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее чем на следующий день, поставить в известность декана факультета о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет директору института (декану факультета) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

4.8. При входе руководителей университета и деканата факультета/директора института, а также преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны приветствовать их вставанием.

4.9. Работникам и обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

4.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают

технический персонал в соответствии с установленным в НГАСУ (Сибстрин) порядком.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **5.1. Администрация НГАСУ (Сибстрин) обязана:**

а) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников; обеспечить здоровые и безопасные условия труда и исправное состояние оборудования;

б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, путем размещения информации на официальном сайте вуза и (или) на информационных стендах, и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом НГАСУ (Сибстрин);

в) осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников НГАСУ (Сибстрин);

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, обучающихся и слушателей;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

з) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, обучающимися и слушателями всех требований

инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать надлежащее содержание помещений, инженерно-технических систем, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, обучающихся и слушателей;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные коллективным договором сроки;

л) оказывать содействие систематическому повышению квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

м) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении университетом через профсоюзные организации;

н) для выполнения трудовой функции обеспечить работников необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;

о) по возможности способствовать решению вопросов по материальному обеспечению и социальной защите членов коллектива.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации администрация университета принимает решения с учетом мнения профкома работников университета и профкома студентов университета.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

6.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с календарным учебным



графиком, учебными планами направлений подготовки и специальностей, рабочими учебными программами дисциплин, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Учебное расписание составляется на семестр и размещается на официальном сайте, в электронной информационно-образовательной среде университета, а также на информационных стендах не позднее, чем за неделю до начала занятий.

6.3. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебным планом, не допускается.

6.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Занятия проводятся в форме пары (90 минут) путем объединения двух академических часов. О начале и окончании учебного занятия работники и обучающиеся извещаются звонком. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5-15 минут (за исключением большой перемены продолжительностью до 40 мин).

6.5. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

6.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения обучающимся без разрешения преподавателя не разрешается.

6.7. До начала учебных занятий и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях и учебных мастерских учебно-вспомогательный состав подготавливает необходимые оборудование, аппаратуру, технические средства обучения, модели, плакаты, методические указания и т.п.

6.8. По представлению обучающихся и директора института (декана факультета) в каждой учебной группе приказом ректора университета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно директору института (декану факультета) и (или) их заместителям, доводит своей группе все их распоряжения и указания. Староста обязан:

а) вести персональный учет посещения обучающимися всех видов обязательных учебных занятий;

б) еженедельно представлять в деканат/институт сведения о причинах пропусков занятий обучающимися;

в) немедленно информировать деканат/институт об обучающихся, прекративших посещение занятий;

г) следить за порядком в учебных помещениях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

д) своевременно организовывать получение обучающимися учебной литературы;

е) извещать обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий и консультаций учебной частью, деканом факультета/директором института или преподавателями;

ж) назначать в порядке очередности дежурного по группе.

6.9. В каждой группе старостой и преподавателями ведется журнал установленной формы. Журнал группы старостой еженедельно представляется на просмотр директору института (декану факультета) и (или) их заместителям.

6.10. Каждый преподаватель ведет личный учет посещаемости занятий обучающимися. Данные этого учета используются при аттестации, индивидуальной работе с ними, решении вопросов текущей и промежуточной аттестации обучающихся и т.д.

6.11. Обучающимся может устанавливаться свободное посещение занятий по личному заявлению и (или) ходатайству профсоюзного комитета студентов в соответствии с нормами действующего законодательства.

## **7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И ОБЩЕЖИТИЯХ**

7.1. Ответственность за наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. в учебных помещениях несет проректор по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

7.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность этих помещений к занятиям отвечают заведующие кафедрами, за которыми данные помещения закреплены (переданы в эксплуатацию).

7.3. В помещениях и на территории НГАСУ (Сибстрин) воспрещается:

- а) курение (за исключением мест, специально отведенных для этого);
- б) появление в алкогольном состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения;
- в) употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия, предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- е) оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- ж) привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- з) проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- и) организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной

деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;

к) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

л) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

м) нахождение работников и обучающихся после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

н) умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;

о) нахождение на территории учебных, административных корпусов в головных уборах (мужчинам);

п) входить в учебные аудитории, лаборатории, помещения отделов и служб в верхней одежде (шубах, пальто, куртках др.) при работе гардероба в вузе;

р) появление с животными;

с) сорить, играть в азартные игры.

7.4. Администрация университета обязана обеспечить охрану корпусов, 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 ректора на определенных лиц из административно-хозяйственного персонала.

7.5. Ключи от учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны НГАСУ (Сибстрин) и выдаваться по списку, установленному проректором по АХРиКБ.

7.6. Ректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов и их заместители осуществляют прием преподавателей, работников, обучающихся и их родителей по личным вопросам в соответствии с установленным графиком.

7.7. Обучающиеся, работники и другие лица, проживающие в общежитии, обязаны:

а) строго соблюдать устав университета, настоящие правила внутреннего распорядка, «Положение о студенческом общежитии и правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях студенческого городка университета»;

б) бережно относиться к сохранению помещений, оборудования и инвентаря общежития;

в) соблюдать чистоту в жилых комнатах и местах общественного пользования;

г) экономно расходовать электроэнергию и воду в общежитиях;

д) своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии;

е) соблюдать правила противопожарной безопасности, особенно при пользовании электрическими приборами;

ж) при выбытии из общежития сдавать все числящиеся за ними принадлежности, инвентарь и оборудование общежития.

7.8. Проживающие в общежитиях должны принимать участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению территории, в проведении генеральных уборок и других видах общественно-полезного труда, организуемых профсоюзным комитетом студентов или объединенным советом обучающихся.

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

8.1. За продолжительную безупречную работу и добросовестное выполнение трудовых обязанностей для работников устанавливаются следующие виды поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача стимулирующей выплаты;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение грамотой или Почетной грамотой;

д) занесение на Доску почета;

е) награждение памятной медалью.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. Поощрения объявляются приказом ректора.

При определении видов поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники НГАСУ (Сибстрин) представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению их орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению им почетных званий.

8.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся и слушателей в университете устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой;

в) награждение ценным подарком;

г) выдвижение на повышенную или именную стипендию (в соответствии с существующим в вузе Положением);

д) иные виды, предусмотренные локальными актами в университете.

Поощрения объявляются приказом ректора. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, устава вуза, приказов и распоряжений администрации (ректора, проректора, начальника управления или отдела и т.д.), влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация НГАСУ (Сибстрин) применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, проректорами НГАСУ (Сибстрин) и объявляются приказом.

9.4. До применения взыскания от работника должна быть затребована объяснительная в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в установленный законом срок (в течение 2 рабочих дней) составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение работника или обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (на каникулах), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа (если в соответствии с действующим законодательством оно необходимо).

9.6. Дисциплинарное взыскание к работнику не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения проступка.

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.

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

9.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику,

подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе работника.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся применяются за неисполнение или нарушение устава вуза, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

9.12. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление из университета.

9.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее

поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (при их наличии).

9.14. 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.

9.15. До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.16. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося (болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю университета, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

9.17. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора (проректора) университета, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным

приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

9.18. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор университета, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего распорядка НГАСУ (Сибстрин), утверждаются приказом ректора и доводятся до сведения всех работников, обучающихся и слушателей путем размещения на официальном сайте, через систему документооборота (1С), размещение на информационных стендах.

10.2. С момента утверждения новой редакции правил внутреннего распорядка, ранее действующая редакция утрачивает силу.