

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

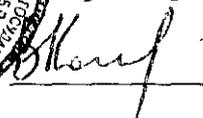
Приняты на заседании  
Ученого совета СФУ

«23» апреля 2018 г.

Протокол № 3



ТВЕРЖДАЮ:  
Д.о. ректора СФУ

 В.И. Колмаков

« 25 » апреля 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»  
(новая редакция)

Красноярск 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема, перевода, увольнения работников	4
3.	Права и обязанности Университета	9
4.	Права и обязанности работников Университета	11
5.	Права и обязанности обучающихся	13
6.	Учебная и исполнительская дисциплина	15
7.	Рабочее время и его использование	16
8.	Поощрения за успехи в работе и учебе	18
9.	Трудовая дисциплина	19
10.	Обеспечение порядка и режима	20
11.	Заключительные положения	23

Приложение 1. Правила проживания в студенческих общежитиях  
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет (далее - Университет, работодатель), регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности Университета. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета, в том числе являющихся иностранными гражданами, и обучающихся.

1.2. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работающих и обучающихся в Университете.

1.3. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества образовательного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.4. В Университете могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Запрещено использование имени Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности работниками и обучающимися.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

1.7. В филиалах Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка утверждаются директором филиала, по согласованию с профсоюзной организацией филиала.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

2.2. В Университете предусматриваются должности научных (научные работники), педагогических (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:

2.3.1. на неопределенный срок;

2.3.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности научного, педагогического работника, а также переводу на должность научного, педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного, педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

2.6. Не проводится конкурс на замещение: декана факультета и заведующего кафедрой.

2.7. Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.8. Конкурсный отбор проводится в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

2.9. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности Университетом может проводиться аттестация в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.10. Аттестации не подлежат: работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их

выхода из указанных отпусков

2.11. Привлечение на работу педагогического работника на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.12. Срок трудового договора, заключаемого с научным, педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, определяется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых Университетом категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке.

2.15. С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

2.17. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.19. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.20. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.21. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, установленные действующим трудовым законодательством.

2.23. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.24. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудниками департамента кадрового регулирования и учета работников.

2.26. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.27. По требованию работника сотрудники департамента кадрового регулирования и учета работников обязаны выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, указанного в п. 2.26 настоящих Правил.

2.28. При приеме на работу сотрудники департамента кадрового регулирования и учета работников обязаны ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Правилами внутреннего распорядка, Уставом, положением о структурном подразделении, в которое принимает-

ся работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Университета. Сотрудники департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности обязаны пронести инструктаж пожарной безопасности и мерам по защите информации. Инструктаж по правилам охраны труда проводится сотрудниками службы охраны труда.

2.29. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.30. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и их заместителей, руководителей филиалов, представительств Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

2.31. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.32. Перевод на другую работу в пределах Университета или перемещение работника оформляется приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.33. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Университет обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.34. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.35. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.36. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.37. Прекращение действия трудового договора оформляется прика-

зом ректора Университета.

2.38. С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Университет обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию (выписку из приказа) указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, соответствующая отметка делается на указанном приказе департаментом кадрового регулирования и учета работников.

2.39. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.40. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.41. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.42. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.43. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Университет об этом в письменной форме за две недели заявлением на имя ректора.

2.44. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.45. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Университет обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Университет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.46. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предупреждены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ" УНИВЕРСИТЕТА**

### **3.1. Университет в лице ректора и других должностных лиц имеет право:**

3.1.1. Управлять деятельностью Университета и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Университета.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и безопасности жизнедеятельности Университета,

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.4. Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.6. Устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию университета (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников и обучающихся выполнения ими правил защиты информации.

3.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8. Оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

### **3.2. Университет обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определить трудовые функции работников, разрабатывать должностные инструкции, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

3.2.3. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда.

3.2.4. Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.7. Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их социально-бытовые условия, осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.9. Предоставлять выборному профсоюзному органу информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений.

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.11. Обеспечивать проведение расследований и осуществлять учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Обеспечивать безопасность и защиту персональных данных работников, обучающихся и других граждан.

3.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.15. Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16. Обеспечивать выполнение работниками Университета трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.17. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета.

3.2.18. Своевременно рассматривать предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.19. Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством.

3.2.20. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

3.2.21. Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.22. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

3.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **4.1. Работник Университета имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и соответствующими федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и

коллективном договоре.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.7. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. Участие в управлении Университетом в соответствии с действующими локальными актами Университета.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Пользование в установленном Университетом порядке библиотечно-информационными фондами Университета, услугами социально-бытовых, медицинских и других подразделений Университета.

## **4.2. Работник Университета обязан:**

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соответствующей должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

4.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные правовые акты Университета.

4.2.3. Выполнять распоряжения руководителя (под «руководителем» понимается как непосредственный руководитель, так и вышестоящий руководитель в порядке подчиненности).

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Выполнять установленные нормы охраны труда.

4.2.6. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по безопасности труда.

4.2.7. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, защите информации.

4.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на

работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

4.2.9. Выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

4.2.10. Бережно относиться к имуществу Университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Незамедлительно сообщать руководству или в департамент по режиму и безопасности жизнедеятельности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.12. Выполнять требования работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

4.2.13. Соблюдать Правила проживания в студенческих общежитиях Университета (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Обучающиеся в Университете имеют право:**

5.1.1. На предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

5.1.2. На обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном федеральным законодательством в области образования и локальными нормативными актами Университета.

5.1.3. Участвовать в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. Указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении.

5.1.4. Выбирать факультативные (необязательные для данного уровня образования, специальности или направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) учебные предметы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Университетом.

5.1.5. На освоение наряду с учебными предметами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Университете в установленном им порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов,

дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ.

5.1.6 На зачет Университетом в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.1.7. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

5.1.8. На свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений, которые не запрещены действующим законодательством РФ.

5.1.9. На каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

5.1.10. На академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.11. На перевод для получения образования по другой специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета.

5.1.12. Переходить с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, локальными нормативными актами Университета.

5.1.13. Переводиться в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.1.14. На восстановление в Университет в установленном порядке.

5.1.15. Участвовать в управлении Университетом в порядке, установленном Уставом Университета.

5.1.16. Ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

5.1.17. Обжаловать приказы и иные акты Университета в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.18. Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

5.1.19. Развивать свои творческие способности и интересы, участвовать в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

5.1.20. Участвовать в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности Университета под руководством научно-педагогических работников Университета и (или) научных работников научных организаций.

5.1.21. Проходить стажировки, обучение и проводить научные исследования по избранным темам, в том числе в рамках академического обмена, в других образовательных организациях и научных организациях, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств.

5.1.22. Публиковать свои работы в изданиях Университета на бесплатной основе.

5.1.23. На поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.1.24. Совмещать получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

5.1.25. Получать информацию от Университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

## **5.2. Обучающиеся в Университете обязаны:**

5.2.1. Добросовестно осваивать образовательную программу.

5.2.2. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана (при наличии), утвержденного в соответствии с локальными нормативными актами Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.2.3. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.

5.2.4. Проходить промежуточную и итоговую (государственную) аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Обучающиеся при наличии уважительных

причин, а также обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут проходить промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки.

5.2.5. При неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

5.2.6. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

5.2.7. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися Университета.

5.2.8. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

5.2.9. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

5.2.10. При входе преподавателей, руководителей Университета, института, факультета в аудиторию, приветствовать их вставанием.

5.2.11. Выполнять требования работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, участников студенческого отряда охраны правопорядка, а также патрульных групп, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

5.2.12. Обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования нормативных актов в отношении использования вычислительной техники, средств связи, вычислительных сетей, электронной и другой информации, информационных технологий и требования по защите информации.

5.2.13. Обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет другим лицам и не пользоваться студенческим билетом, выданным другому лицу.

5.3. Не допускается:

- передвижение внутри помещений учебных корпусов бегом (кроме помещений для занятий физической культурой и спортом);
- разбрасывание мусора в аудиториях, в коридорах, а также в местах общего пользования;
- самовольное расклеивание плакатов, рекламной и иной информации в помещениях учебных корпусов и общежитиях;
- делать надписи на столах и в местах, для этого не предназначенных;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, употребление психоактивных веществ на территории Университета;
- проносить в учебные корпуса и общежития алкогольные напитки, наркотики и другие психоактивные вещества;
- ношение оружия (холодного, травматического, огнестрельного и иного) на территории Университета;
- использование средств связи при прохождении промежуточной аттестации;
- грубость, употребление ненормативной лексики в общении между обучающимися и сотрудниками;
- вмешательство в работу систем безопасности.

5.4. Курение, а также использование электронных испарителей в Университете запрещается.

5.5. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в студенческих общежитиях Университета и договорами найма.

## **6.УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА**

6.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному на семестр, в соответствии с учебным планом.

6.2. Учебная нагрузка обучающихся очной формы обучения устанавливается в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

6.3. Продолжительность академического часа составляет 45 минут, перерыв 5 минут после первого часа, 10 минут по окончании пары часов. Обеденный перерыв должен быть не менее 35 минут.

6.4. Время начала занятий - 8.30.

6.5. Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения.

6.6. Необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом или преподавателем до начала занятий.

6.7. Перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) в начале семестра преподаватель обязан проинструктировать обучаемых по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и т.п. под роспись в журнале инструктажа.

6.8. Дирекция института (деканат факультета, отделения) в каждой группе назначает старосту для организационного обеспечения учебного процесса в группе и для управления студенческим коллективом группы. Староста группы сотрудничает с директором института (деканом факультета, руководителем отделения) и его заместителями.

6.9. Староста группы обеспечивает информирование обучающихся группы обо всех распоряжениях и указаниях администрации.

6.10. Обязанности старосты группы:

- осуществлять персональный учет посещения обучающимися учебных занятий и вести журнал установленной формы, в котором отмечать посещаемость занятий обучающимися;

- участвовать в своевременной организации распределения и получения учебников, учебных и методических пособий;

- при наличии совершенных обучающимися нарушений представлять в деканат докладную записку с указанием причин происшедшего;

- контролировать состояние учебной дисциплины, а также сохранность материальных ценностей, оборудования, компьютерных аппаратных и программных средств, учебных пособий и инвентаря в учебных помещениях;

- своевременно оповещать обучающихся об изменениях в расписании занятий;

- еженедельно назначать дежурного по академической группе, отвечающего за порядок в помещениях, где группа занимается.

6.11. Обучающиеся группы обязаны выполнять распоряжения старосты в пределах указанных обязанностей старосты.

6.12. Для обучающихся очной формы обучения, кроме обучающихся по индивидуальному плану, обязательно посещение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

6.13. Порядок сдачи курсовых экзаменов и зачетов определяется локальными нормативными актами Университета.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. Время пропуска в учебные корпуса Университета — с 7.00 до 22.00. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях допускается только при наличии специального разрешения администрации.

Режим работы отдельных категорий работников (работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности, управления общежитиями и др.) может устанавливаться приказом ректора с учетом особенностей их работы.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В период промежуточной аттестации график работы для профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с учебным планом. Продолжительность работы для административно-управленческого персонала не должен превышать 40 часов в неделю

(пятидневная полностью рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье).

7.3. Для отдельных категорий работников приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться график сменности с применением суммированного учета рабочего времени, в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК РФ.

7.4. В пределах рабочего дня педагогический работник должен выполнять все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в рамках индивидуального плана (плана научно-исследовательских работ) и соответствующей должностной инструкции.

7.5. Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешенная действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

7.6. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

7.7. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов (ст. 94 ТК РФ). График работы структурных подразделений Университета, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом ректора.

7.8. Администрация Университета организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) штатных работников Университета.

7.9. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом обеспечения нормального функционирования и создания благоприятных условий для отдыха работников на основании графика отпусков.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

7.11. Профессорско-преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время.

7.12. График отпусков для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.13. При невыходе на работу преподавателя администрация института (кафедры, факультета) обязана принять меры к замене его другим преподавателем. Работник должен своевременно предупредить администрацию института о невозможности выполнения работы по уважительным причинам.

7.14 Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников Университета от их непосредственной работы для исполнения обязанностей, не связанных с их профессиональной деятельностью, или выполнения должностных обязанностей;

б) проводить собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;

в) присутствовать на занятиях, проводимых преподавателями, посторонним лицам без разрешения директора института, заведующих кафедрами, деканов.

7.15. Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять учебное расписание.

7.16. Прием работников и обучающихся администрацией Университета по личным вопросам осуществляется согласно графику, утвержденному ректором.

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

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- иные поощрения, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники и обучающиеся могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения работникам, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения коллектива.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются льготы социально-экономического и жилищно-бытового характера, в соответствии с положениями коллективного договора.

8.5. За успехи в труде общественные организации коллектива применяют меры поощрения в соответствии с законодательством, выдвигают работников для морального и материального поощрения администрацией.

8.6. За успехи в учебной деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению именных стипендий Президента РФ,

Правительства РФ, губернатора Красноярского края, главы города Красноярска, ученого совета Университета, и других.

## 9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, ТК РФ, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Университета.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил администрация Университета имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.5. Педагогический работник, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, может быть уволен до истечения срока трудового договора при наличии какого-либо из следующих оснований:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

9.9 К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава, настоящих Правил, иных локальных актов Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.10. Обучающийся может быть отчислен из Университета по основаниям, предусмотренным локальными нормативными актами Университета.

9.11. В случае отказа дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Если обучающийся не представил объяснение в течение трех учебных дней (после соответствующего требования уполномоченного лица) или после вызова его установленным порядком (посредством посыльного, письменного уведомления и т. п.) не прибыл для дачи объяснений, составляется акт и обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности.

9.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА**

10.1. Порядок в помещениях:

10.1.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Университета несет проректор по хозяйственной работе и руководители всех подразделений.

10.2. Запрещается:

- нахождение в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде, а также в головных уборах, за исключением случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести;

- курение, а также использование электронных испарителей во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях студенческих общежитий;

- продажа алкогольных напитков в предприятиях общественного питания и магазинах учебных корпусов и общежитий; распитие спиртных напитков в помещениях, кроме помещений столового и банкетного назначения, определяемых распоряжением администрации;

- проносить в учебные корпуса и общежития алкогольные напитки, наркотические и другие психоактивные вещества;

- хранение, употребление, и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекуроров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти, и нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в учебных корпусах и общежитиях;

- ношение оружия (холодного, травматического, огнестрельного и иного) на территории Университета;

- вмешательство в работу систем безопасности;

- пребывание в Университете вне пределов установленного рабочего времени без специального разрешения;

- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

- загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

- перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

- погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

10.3. Внутриобъектовый режим:

10.3.1. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Университете и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется департаментом по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.2. Руководители подразделений, профессорско-преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать работникам департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности Университета в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Университета.

10.3.3. Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения Университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Университета), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности в развернутом виде.

10.3.4. Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время (с 8:30 до 17:30) по предъявлении материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальной группе.

10.3.5. По требованию работников департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

10.3.6. Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной

сигнализацией. За сохранение материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

10.3.7. Ключи от служебных помещений хранятся на вахтах учебных корпусов и выдаются профессорско-преподавательскому составу и ответственным лицам под роспись работниками департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности. Выдача ключей от служебных помещений студентам запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение в подразделения департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.8. Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, снимаются с охраны кодовыми ключами, а при их отсутствии - по прямому телефону с вахты ответственными лицами. В случае невозможности снять объект с охраны (при утрате или неисправности кодового ключа) необходимо обратиться к охраннику соответствующего корпуса, предъявив свои документы, с просьбой о снятии объекта с охраны. По окончании рабочего времени объекты сдаются под охрану ответственными лицами, которые должны убедиться в том, что объект принят под охрану на пульте управления ТСО полностью по индикатору «Службы охраны» или по телефону.

10.3.9. Сотрудники департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности не несут ответственность за сохранность материальных средств на объектах, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией и не сданных под охрану ответственными лицами в установленном порядке, а также за объекты, охрана которых ограничена временными рамками в соответствии с соглашением «Владельца» охраняемого объекта (коридоры и объекты с большим количеством пользователей).

10.3.10. Кодовые ключи выдаются работникам поименно с регистрацией в реестре выдачи кодовых ключей. При увольнении работник должен сдать кодовый ключ на пульт охраны. Запрещается передавать кодовые ключи от объектов другим лицам. При утере ключей от помещения или кодового ключа ответственное лицо обязано немедленно поставить в известность руководителя департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности.

10.3.11. На дверях охраняемых объектов должна быть табличка установленного образца.

10.3.12. Контроль за соблюдением порядка и режима возлагается на проректора по безопасности и кадрам.

10.4. Участие обучающихся в обеспечении порядка:

10.4.1. Для обеспечения охраны общественного порядка на территории Университета и Студенческого городка существует студенческий отряд охраны правопорядка.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся в установленном порядке.

## **Правила проживания в студенческих общежитиях ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила проживания в студенческом общежитии (далее - Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Университета, выполнение которых обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.

1.3. Жилые помещения в студенческих общежитиях Университета предназначены для временного проживания:

- на период обучения иногородних обучающихся по очной форме обучения;

- на период сдачи экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы иногородних обучающихся по заочной форме обучения;

- слушателей подготовительных отделений;

- абитуриентов на период прохождения вступительных экзаменов.

При полной обеспеченности местами в студенческих общежитиях перечисленных выше категорий обучающихся Университет по согласованию с профсоюзной студенческой организацией, советом обучающихся вправе принять решение о предоставлении места в студенческом общежитии для временного проживания:

- стажерам, слушателям факультета повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период их очного обучения;

- обучающихся по очной форме обучения, постоянно проживающих в данном муниципальном образовании;

- другим категориям.

1.4. Жилые помещения в студенческих общежитиях Университета могут предоставляться сотрудникам Университета и членам их семей по решению административно-жилищной комиссии при условии полной обеспеченности обучающихся местами в студенческих общежитиях Университета.

## **2. Порядок предоставления помещений и заселение в студенческое общежитие**

2.1. Заселение обучающихся производится на основании приказа ректора Университета (далее - приказ о заселении), личных заявлений.

Договор найма жилого помещения с обучающимся, нуждающимся в общежитии, заключается на основании приказа о заселении. Проекты приказов на заселение обучающегося формируются директорами Институтов на основании личных заявлений, рассматриваемых административно-жилищной комиссией института.

Договоры найма жилого помещения заключаются в трех экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, другой находится у заведующего общежитием (коменданта), третий - в бухгалтерии.

2.2. Вселение в общежитие производится заведующим общежитием (комендантом) на основании договора найма жилого помещения, паспорта, флюорографии и справки о состоянии здоровья вселяемого.

2.3. Решение о предоставлении общежития семейным обучающимся рассматривается в отдельном порядке, установленном Университетом.

2.4. При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением о студенческом общежитии Университета и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии. Инструктаж проводится заведующим общежитием (комендантом) и (или) тьютором общежития в установленные сроки под роспись в журнале инструктажей.

2.5. Размер оплаты за пользование жилым помещением (плата за наем) и плата за проживание устанавливается приказом ректора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) и проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся в течение всего времени их проживания в общежитии, в том числе и в период каникул.

2.7. В случае расторжения договора найма жилого помещения, отчисления из Университета проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место (жилое помещение) в общежитии, сдав заведующему общежитием (коменданту) жилое помещение по акту приемки-сдачи помещения в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

## **3. Пропускной режим в студенческом общежитии**

3.1. Пропускной режим в студенческих общежитиях осуществляется круглосуточно сотрудниками департамента по режиму и безопасности

жизнедеятельности (далее – оперативный дежурный) с привлечением студенческого отряда охраны правопорядка (СООПр).

3.2. Требования администрации общежития, оперативных дежурных и членов добровольных студенческих формирований по поддержанию установленного порядка в студенческом общежитии обязательны для всех проживающих.

3.3. Для входа в студенческое общежитие проживающим выдается пропуск установленного образца. Пропуск является основным документом проживающих для входа в студенческое общежитие.

3.4. Вход и выход в студенческое общежитие для проживающих осуществляется круглосуточно по пропускам.

3.5. Лица, не проживающие в общежитии, допускаются в здание студенческого общежития с 07:00 до 22:00 часов только по приглашению проживающих в данном общежитии. Проживающие в общежитии обязаны встретить посетителя на вахте. Оперативный дежурный обязан проверить у посетителя документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение сотрудника) и пропуск в общежитие проживающего, к которому пришел посетитель. В журнал посетителей общежития вносятся необходимые данные из документа, удостоверяющего личность посетителя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, данные других документов), при этом на вахте остается пропуск проживающего в общежитии, к которому пришел посетитель.

Оперативный дежурный обязан вести журнал учета всех проживающих, прибывших с 24:00 до 06:00 с целью учета количества жильцов, находящихся в общежитии.

3.6. По окончании визита проживающий обязан проводить посетителя до вахты и забрать свой пропуск.

3.7. Нахождение в комнате лиц, постоянно в ней не проживающих, возможно только с согласия всех жильцов комнаты.

3.8. Посетители, в том числе члены семей обучающихся в Университете, могут претендовать на временное проживание в гостевых комнатах повышенной комфортности (если таковые имеются) студенческого общежития при наличии свободных мест. Для входа в студенческое общежитие выдается временный пропуск установленного образца.

Временный пропуск выдается в Управлении общежитиями.

3.9. Ответственность за соблюдение посетителями настоящих правил и правил внутреннего распорядка возлагается на приглашающего.

3.10. В случае нарушения проживающими в общежитии и (или) их посетителями установленных правил проживания в студенческих общежитиях, правил внутреннего распорядка заведующий общежитием, тьютор или оперативный дежурный берет объяснительную в письменном виде у нарушителей или составляет акт об отказе дачи объяснительной в письменном виде и передает вышеуказанные документы вместе с соответствующей

Служебной запиской для рассмотрения на Совете по делам общежитий для принятия мер дисциплинарного воздействия.

3.11. Оперативный дежурный, тьютор или заведующий общежитием вправе ограничить доступ в здание общежития посторонних лиц и случае подозрения, что нахождение их в здании общежития может способствовать нарушению порядка.

3.12. Любые грубые и нетактичные действия по отношению к сотрудникам дежурно-диспетчерской службы, тьютору, заведующему общежитием, кастиелянше или члену добровольного студенческого отряда охраны правопорядка, члену студенческого совета, отказ предъявить пропуск, временный пропуск или документ, удостоверяющий личность, расценивается как нарушение настоящих Правил и правил внутреннего распорядка.

#### **4. Права проживающих в студенческом общежитии**

4.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии соблюдения правил проживания в студенческом общежитии;
- пользоваться бесплатно помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- обращаться с заявлением к заведующему общежитием (коменданту) с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по вине проживающего;
- участвовать в формировании студенческого совета общежития, СООПр, СДПД и быть избранным в их состав;
- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;
- пользоваться собственной бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности при согласовании с Управлением общежитиями и службами технического обслуживания.

#### **5. Обязанности проживающих в студенческом общежитии**

5.1. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- выполнять условия заключенного с Университетом договора найма жилого помещения;
- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;
- при входе в общежитие предъявлять пропуск (временный пропуск);
- принимать посетителей в установленное п. 3.5 настоящих Правил время;

- своевременно в установленных размерах вносить плату за пользование жилыми помещениями (плата за наем), за проживание, за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;
- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- строго соблюдать настоящие Правила, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;
- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;
- рационально расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне - по установленному графику дежурств;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и договором найма жилого помещения;
- по требованию оперативного дежурного, сотрудника ГБР, тьютора, заведующего общежитием, члена СООПра предъявлять документ, удостоверяющий личность, а также пропуск в общежитие;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией Университета и (или) общежития с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ. Осмотр должен производиться в присутствии проживающих в данном жилом помещении.

#### 5.2. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить текущий и капитальный ремонт помещения, предоставленного для проживания (в т.ч. производить замену входных дверей, оконных блоков, осуществлять установку встроенной мебели, производить переделку электропроводки и ремонт электросети и т.п.);
- выполнять работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания в общежитии. С 22:00 до 07:00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.п.;
- курение, в том числе курение кальяна, электронного испарителя, в помещениях общежития, на балконах, пожарных лестницах, коридорах и т.п.;

- нарушая установленный порядок проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их ночевать в общежитии;
- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;
- передавать свой пропуск (временный пропуск) в общежитие другим лицам, в том числе фальсифицировать документ;
- находиться в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, вносить, потреблять и хранить психоактивные вещества;
- вмешиваться в работу систем безопасности.

В общежитиях запрещается:

- продажа алкогольных напитков и наркотических средств;
- установка дополнительных замков на входную дверь жилого помещения, переделка замков или их замена без разрешения заведующего общежитием (комендантом);
- использование в жилом помещении источников открытого огня;
- содержание в общежитии домашних животных, птиц, насекомых и т.п.;
- хранение в комнате, на балконе и на путях эвакуации громоздких вещей (коробки, велосипеды, автомобильные и другие шины, вещи со специфическим запахом), мешающих другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

## **6. Права администрации общежития**

6.1. Администрация студенческого общежития имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии;
- входить в жилые помещения при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС), а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- совместно со студенческим советом общежития вносить на рассмотрение ректора предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям внутреннего порядка.

## **7. Обязанности администрации Университета**

7.1. Администрация Университета обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами проживания в общежитии, Положением о студенческих общежитиях Университета;
- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных актах Университета, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;

- содержать помещение студенческого общежития в надлежащем состоянии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- укомплектовывать штат студенческих общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- временно отселять проживающих в студенческом общежитии в случае опасного для окружающих заболевания в специальные комнаты на основании рекомендации врачей;
- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима;
- осуществлять меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

## **8. Обязанности администрации студенческого общежития**

8.1. Администрация студенческого общежития обязана:

- обеспечить предоставление документов для регистрации проживающих по месту пребывания;
- проводить плановые и внеплановые инструктажи в установленные сроки;
- содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными правилами;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

- обеспечить проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования;
- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития;
- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;
- осуществлять систематический (не реже 1 раза в 2 недели) обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;
- производить замену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- предоставить проживающим в общежитии право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по эксплуатации бытовых электроприборов;
- содействовать работе студенческого совета общежития по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;
- принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в студенческом общежитии и персонала;
- обеспечивать доступ гостей в общежитие в соответствии с п. 3.5 настоящих Правил.

## **9. Органы самоуправления в студенческом общежитии**

9.1. В общежитии проживающими избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), представляющий их интересы. Студсовет общежития организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы.

Студсовет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами, Положением о студенческих общежитиях, Положением о студенческих советах общежитий.

## **10. Ответственность проживающих в студенческом общежитии**

10.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению администрации общежития могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и правилами

внутреннего распорядка.

10.2. За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, правилами внутреннего распорядка к проживающим могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Университета с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии.

10.3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора.

## **11. Порядок выселения проживающих в студенческом общежитии**

11.1. Выселение проживающих из общежития производится в случаях:

- по личному заявлению проживающих;
- расторжения или прекращения договора найма жилого помещения в общежитии;
- при отчислении обучающихся из Университета по окончании срока обучения;
- по решению суда.