

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

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е. А. Бабушкина
« 24 » 02 20 22 г.
Принято
Решением УС от 24.02.2022 г. № 7

Правила внутреннего распорядка
Хакасского технического института – филиала федерального государст-
венного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

П ВР–2022
шифр документа

Абакан 2022



1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ), 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 института. Настоящие Правила распространяются на всех работников института и обучающихся.

1.2 Добросовестное исполнение обязанностей, 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 институте.

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

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

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

1.5 Запрещено использование наименования института в своей непрофессиональной или политической деятельности работниками и обучающимися.

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

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 институте предусматриваются должности научных (научные



работники), педагогических (профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники), инженерно-технических, административно-управленческих, административно-хозяйственных, 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 или выборы.

2.5 В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного, педагогического работника в институте 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 должности заведующего кафедрой. Указанная должность является выборной. Порядок проведения выборов установлен локальными нормативными актами института и федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет).

2.7 Конкурсный отбор проводится в соответствии с действующим законодательством и локальными актами и локальными актами СФУ и локальными актами ХТТИ – филиала СФУ.

2.9 В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности институтом может проводиться аттестация в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами СФУ и ХТТИ – филиала СФУ.

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, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работников, находящиеся 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 преподавателей 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 и локальными нормативными актами СФУ и ХТТИ – филиала СФУ.

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

2.14 Научные и педагогические работники, а также работники иных, определяемых институтом 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 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 федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «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 федеральным законом, 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. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанно -



стей 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;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в



соответствии с федеральным законом 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.

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

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.23 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.

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

2.25 По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа, указанного п. 2.24 настоящих Правил.

2.26 При приеме на работу институт обязан ознакомить работника с действующими в институте Правилами внутреннего распорядка, Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами, провести инструктаж по правилам охраны труда и мерам по защите информации.

2.27 Специалист по охране труда обязан провести инструктаж по правилам охраны труда и по пожарной безопасности.

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

2.29 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителя – шести месяцев, если



иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.30 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 институте, а так же перевод на работу в другую местность вместе с институтом, – 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.

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

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

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

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

2.35 Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.36 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора института.

2.37 С приказом о прекращении трудового договора (приказом об увольнении) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника институт 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, соответствующую -



щая отметка делается на указанном приказе отделом кадров.

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

2.39 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.

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

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

2.42 Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом институт в письменной форме за две недели заявлением на имя директора.

2.43 В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника институт 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.

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

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

3 Права и обязанности института

3.1 Институт в лице директора и других должностных лиц имеет право:



3.1.1 Управлять деятельностью института и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, доверенностью.

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 института.

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 так же 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 института (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников 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 института, 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 Институт 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. Определять 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, тяжелыми 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 учебно-образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6 Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптек 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 и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания, а также осуществление медицинского обслуживания обучающихся.

3.2.8 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и другими нормативными актами, локальными нормативными актами СФУ и ХТТИ – филиала СФУ, 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 нормативно-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 института трудовой и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.17 Своевременно доводить до сведения обучающихся и преподавателей расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом института.

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

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 преумножению авторитета института 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 СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4 Права и обязанности работников института

4.1 Работник института имеет право:

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

4.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.



4.1.3 На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4 На 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 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6 На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

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

4.1.8 На участие в управлении институтом в соответствии с действующими локальными актами института.

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

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

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

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

4.1.13 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14 На пользование в установленном институтом порядке библиотечно-информационными фондами института, услугами социально-бытовых, медицинских и других подразделений института.

4.2 Работник института обязан:

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и соответствующей должностной инструкцией и локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ.

4.2.2 Соблюдать Устав СФУ, Положение о ХТИ – филиале СФУ, Правила внутреннего распорядка и другие локальные правовые акты института.

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



4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину, а также соблюдать меры, принятые в институте, для предупреждения вирусных инфекций.

4.2.4 Выполнять установленные нормы охраны труда.

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

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

4.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, если этого требует специфика занимаемой должности.

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

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

4.2.10 Незамедлительно сообщать руководству или в службу контроля о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.11 Выполнять требования работников службы контроля, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

4.2.12 Соблюдать Правила проживания в студенческих общежитиях института (Приложение №1 к настоящим Правилам).

5 Права и обязанности обучающихся

5.1 Обучающиеся в институте 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 СФУ и ХТИ – филиала СФУ.

5.1.3 Участвовать в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных



образовательных стандартов высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами института. 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 институтом).

5.1.5 На освоение наряду с учебными предметами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, дисциплин (модулей), преподаваемых в институте 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 институтом 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 СФУ и ХТИ – филиалом СФУ.

5.1.12 На переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполни -

	Правила внутреннего распорядка ХТТИ – филиала СФУ	П ВР–2022
		Страница 15 из 39

тельной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, локальными нормативными актами СФУ и ХТТИ – филиалом СФУ.

5.1.13 На перевод 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 институт в установленном порядке.

5.1.15 На участие в управлении институтом в порядке, установленном Уставом СФУ и Положением о ХТТИ – филиале СФУ.

5.1.16 Ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом СФУ, Положением о ХТТИ – филиале СФУ, 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 института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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 института под руководством научно-педагогических работников института 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 -



ной 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 института о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

5.2 Обучающиеся в институте обязаны:

5.2.1 Добросовестно осваивать образовательную программу.

5.2.2 Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с локальными нормативными актами СФУ, ХТИ – филиала СФУ, 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 СФУ, Положения о ХТИ – филиале СФУ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов института.

5.2.4 Проходить промежуточную и итоговую (государственную) аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с локальными нормативными актами СФУ, ХТИ – филиала СФУ. Обучающиеся при наличии уважительных причин, а также обучающиеся по индивидуальному учебному плану могут проходить промежуточную аттестацию в индивидуальные сроки.

5.2.5 Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия. При неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию института (иного структурного подразделения) института 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 (в том числе соблюдать меры, принятые в институте, для предупреждения распространения вирусных инфекций), стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

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



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

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

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

5.2.11 Выполнять требования работников частной охранной организации, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

5.2.12 Обучающиеся института 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 институте 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 института;
- проносить в учебные корпуса и общежития алкогольные напитки, наркотики и другие психоактивные вещества;
- ношение оружия (холодного, травматического, огнестрельного и иного) на территории института;
- использование средств связи при прохождении промежуточной аттестации; итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- грубость, употребление ненормативной лексики в общении между обучающимися и сотрудниками;
- вмешательство в работу систем безопасности;



– курение табака, в том числе кальяна и электронного испарителя или потребление никотиносодержащей продукции;

– хранение аксессуаров для курения, потребления никотинсодержащей продукции в помещениях общежития, на балконах, пожарных лестницах, коридорах и т.п.

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

6 Учебная и исполнительская дисциплина

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

6.2 Учебная нагрузка студентов 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. Время, отведенное на обеденный перерыв составляет не менее 35 минут.

6.4 Время начала занятий – 8.30 час.

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 и пожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа.

6.8 Учебно-организационный сектор в каждой группе назначает старосту для организационного обеспечения учебного процесса в группе и для управлением студенческим коллективом группы. Староста группы сотрудничает с учебно-организационным сектором.

6.9 Староста группы обеспечивает информирование студентов группы обо всех распоряжениях и указаниях администрации. Порядок информирования доводится до сведения обучающихся руководством учебно-организационного сектора.

6.10 Обязанности старосты группы:

– осуществлять персональный учет посещения студентами учебных занятий и вести журнал установленной формы, в котором отмечать по -



сецаемость занятий студентами;

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

– при наличии совершенных студентами нарушений представлять в учебно-организационный сектор 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 студентов 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 Порядок сдачи курсовых экзаменов и зачетов определяется локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ и учебной программой дисциплины.

7 Рабочее время и его использование

7.1 При пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. Время пропуска в учебные корпуса института – с 7.00 до 21.00. В выходные и праздничные дни нахождение в помещениях допускается только при наличии специального разрешения администрации.

Режим работы отдельных категорий работников (работников службы контроля, общежития и др.) может устанавливаться приказом директора 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, инженерно-хозяйственного комплекса не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная полностью рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье).

7.3 Для отдельных категорий работников приказом директора по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться график сменности



с применением суммарного 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 института, где присутствует воздействие вредных факторов, устанавливается приказом директора.

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

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

7.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института 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 СФУ и ХТТИ – филиала СФУ.

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 кафедры обязана принять меры к замене его другим преподавателем. Работник должен своевременно предупредить администрацию института о не возможности выполнения работы по уважительным причинам.

7.14 Запрещается в рабочее время:



а) отвлекать работников института от их непосредственной работы для выполнения 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 заведующих кафедрами.

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 института по личным вопросам осуществляется согласно графику, утвержденному директором.

8 Поощрения 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 СФУ и ХТИ – филиала СФУ.

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


8.3 Поощрения работникам, объявленные приказом директора, 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 коллективов 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 института для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

	Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ	П ВР–2022
		Страница 22 из 39

– награждение ценным подарком;
– представление к назначению именных стипендий Президента РФ, Правительства РФ, Председателя Правительства Республики Хакасия, именные стипендии РХ, персональная стипендия Главы г. Абакана 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 СФУ, Положением о ХТИ – филиале СФУ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами института СФУ и ХТИ – филиала СФУ.

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 института 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 СФУ и Положения о ХТИ – филиале СФУ;
- 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 инициа -



тиве, 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 СФУ, Положения ХТТИ – филиала СФУ, настоящих Правил, иных локальных актов СФУ и ХТТИ – филиала СФУ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из института.

9.10 Обучающийся может быть отчислен из института по основаниям, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СФУ и института.

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 обучаемый 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 или отпуска по уходу за ребенком.

10 Обеспечение порядка и режима

10.1 Порядок в помещениях:

10.1.1 Ответственность за благоустройство в помещениях института несут начальник по административно-хозяйственному отделу 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 обеспечени-



ем права на свободу совести, при условии работы гардеробов в корпусах института;

– курение табака, в том числе кальяна и электронного испарителя или потребление никотинсодержащей продукции;

– хранение аксессуаров для курения, потребления никотинсодержащей продукции в помещениях общежития, на балконах, пожарных лестницах, коридорах и т.п.;

– продажа алкогольных напитков в местах общественного питания, помещениях института;

– 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 прекурсоров, 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 института;

– вмешательство в работу систем безопасности;

– пребывание в институте 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 институте и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется частной охранной организацией.

10.3.2 Руководители подразделений, профессорско-преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать работникам службы контроля института в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей института.



10.3.3 Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения института осуществляется по предъявлению пропуска (для работников института), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам охранных организаций, выполняющих услуги по охране объектов в развернутом виде.

10.3.4 Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время (с 8.00 до 17.00) по предъявлению материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальной группе.

10.3.5 По требованию охраны и работников службы контроля 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 сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

10.3.7 Ключи от служебных помещений хранятся в структурных подразделениях. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение комендантам учебных корпусов. Выдача ключей от служебных помещений обучающимся запрещается.

10.3.8 Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, снимаются с охраны частной охранной организацией по прямому телефону с вахты ответственными лицами. По окончании рабочего времени объекты сдаются под охрану ответственными лицами, которые должны убедиться в том, что объект принят под охрану на пульте управления охранной сигнализации С – 2000.

10.3.9 Сотрудники частной охранной организации не несут ответственность за сохранность материальных средств на объектах, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией и не сданных под охрану ответственными лицами в установленном порядке.

10.3.10 На дверях охраняемых объектов должна быть табличка установленного образца.

10.3.11 Контроль за соблюдением порядка и режима возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

10.4 Участие студентов в обеспечении порядка:

10.4.1 Для обеспечения охраны общественного порядка на территории института может создаваться студенческий отряд охраны правопорядка.

11 Заключительные положения



**Правила внутреннего распорядка
ХТИ – филиала СФУ**

П ВР–2022

Страница 26 из 39

11.1 Настоящие Правила вводятся в действие с даты, установленной приказом об утверждении настоящих Правил.

11.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.



**Правила внутреннего распорядка
ХТТИ – филиала СФУ**

П ВР–2022

Страница 27 из 39

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров

Е. А. Анненкова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

Д. О. Шпигальский

Начальник
административно-
хозяйственного отдела

Г. А. Семикова

Заведующий правовым сектором

Т. И. Потылицына

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

Ю. Р. Миннулина

Нормоконтролер:
специалист (по лицензированию,
аккредитации и СМК)

Н. С. Цыганок



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего
распорядка
ХТИ – филиала СФУ

**Правила проживания в студенческом общежитии
Хакасского технического института – филиала
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский федеральный университет»**

1 Общие положения

1.1 Правила проживания в студенческом общежитии Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее соответственно – Правила, ХТИ – филиал СФУ, институт соответственно) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации.

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

1.3 Студенческие общежития института предназначены для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних обучающихся по очной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

При полной обеспеченности местами в студенческом общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, институт, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией студентов (далее – ППОС ХТИ – филиала СФУ), советом обучающихся вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- стажеров и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;
- обучающихся, постоянно проживающих в данном муниципальном районе;
- других категорий.



1.4 Жилые помещения в общежитиях института могут предоставляться сотрудникам института и членам их семей по решению комиссии по заселению в общежитие, при условии полной обеспеченности местами в общежитии студентов института.

2 Порядок предоставления помещений и заселения в студенческое общежитие

2.1 Заселение производится на основании приказа директора института (далее – приказ о заселении), личных заявлений.

Договор найма жилого помещения с обучающимся, нуждающимся в общежитии, заключается на основании приказа о заселении.

Договоры найма жилого помещения заключаются в двух экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, второй – у коменданта.

2.2 Вселение в общежитие производится комендантом на основании приказа, договора найма жилого помещения, паспорта и справки о состоянии здоровья вселяемого.

2.3 Решение о предоставлении общежития семейным обучающимся рассматривается в отдельном порядке, утвержденном в институте.

2.4 При заселении в общежитие заселяемые должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, Положением о студенческих общежитиях института и пройти соответствующий инструктаж по пожарной безопасности, 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 комендантом под роспись в журналах инструктажей в установленные сроки.

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

2.6 Плата за пользование жилым помещением (плата за наем) и коммунальные услуги взимается в течение всего времени проживания в общежитии, в том числе и в период каникул.

2.7 В случае расторжения договора найма жилого помещения, отчисления из института проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место (жилое помещение) в общежитии, сдав 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 института – дежурными общежития.

3.2 Требования администрации общежития, администрации института 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 07:00 до 22:00 часов, только по приглашению проживающих в данном общежитии. Проживающие обязаны встретить посетителя на вахте. При этом на вахте остаются документы посетителя, удостоверяющие личность (военный билет, водительское удостоверение, студенческий билет, зачетная книжка, пропуск сотрудника, но кроме паспорта) и пропуск в общежитие проживающего, к которому пришел посетитель.

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

3.9 В случае нарушения проживающими в общежитии или их посетителями установленных правил посещения общежития, Правил внутреннего распорядка, комендант 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 заместителю директора по учебной и воспитательной работе, для рассмотрения на Совете по воспитательной работе для принятия мер дисциплинарного воздействия.

3.10 Комендант вправе ограничить доступ в здание общежития посторонних лиц в случае подозрения, нахождение их в здании общежития может способствовать нарушению порядка.

3.11 Любые грубые и нетактичные действия по отношению к сотрудникам общежития или члену Студенческого совета общежития, отказ предъявить пропуск, временный пропуск или документ, удостоверяющий личность, расценивается как грубое нарушение настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка.

4 Права проживающих в студенческом общежитии



4.1 Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- пользоваться бесплатно помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения;
- обращаться с заявлением к коменданту с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по вине проживающего;
- участвовать в формировании Студенческого совета общежития 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 после согласования с комендантом общежития.

5 Обязанности проживающих в студенческом общежитии

5.1 Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

- выполнять условия заключенного с институтом договора найма жилого помещения;
- в установленном порядке и сроки представлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;
- при входе в общежитие предъявлять пропуск (временный пропуск в общежитие);
- принимать посетителей в установленное п. 3.5 настоящих Правил время;
- своевременно вносить плату за пользование жилым помещением (плата за наем) и коммунальные услуги в установленных размерах, а также 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 электро-



приборами;

- 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 дежурного общежития, вахтера общежития, коменданта общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, а также пропуск (временный пропуск) в общежитие;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией института и (или) общежития в присутствии проживающих в данной комнате с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.2 Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- самовольно вмешиваться в работу систем обеспечения безопасности общежития;
- самовольно производить ремонт комнаты без согласования с администрацией общежития;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания в других жилых помещениях. 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.;
- курить, в том числе курение кальяна и электронного испарителя, а также хранение данных аксессуаров, 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 в общежитие другим лицам, в том числе фальсифицировать документ;
 - находиться в студенческом общежитии в алкогольном, наркотическом опьянении;
 - распивать, хранить спиртные напитки, а также хранить, употреблять и продавать наркотические и психоактивные вещества;
 - использовать личные энергоемкие приборы и аппаратуру, не предназначенных для общежития.
- В общежитиях запрещается:
- продажа алкогольных напитков и наркотических средств;
 - несанкционированная комендантом установка дополнительных замков на входную дверь помещения, переделка замков или их замена;
 - использование в жилом помещении источников открытого огня;
 - содержание в общежитии животных, насекомых и прочее в т.ч. домашних животных;
 - 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 комнаты при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС), а так же для предотвращения чрезвычайных ситуаций (ЧС);
- совместно со Студенческим советом общежития вносить на рассмотрение директора предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям Правил внутреннего распорядка.

7 Обязанности администрации института

7.1 Администрация института обязана:

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



- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- укомплектовывать штат студенческого общежития 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 проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;
- 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;
- 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;
- 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 проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по уборке общежития и закрепленной за общежитием территории;
- обеспечивать противопожарную безопасность проживающих в студенческом общежитии и персонала;
- обеспечить доступ гостей в соответствии с пунктом 3.5.;
- обеспечить внесение проживающими оплаты за пользование жилым помещением (плата за наем) и проживание в студенческом общежитии в соответствии с законодательством РФ, ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

9 Органы самоуправления в студенческом общежитии

- 9.1 В общежитии проживающими избирается орган самоуправления – Студенческий совет общежития (далее – Студсовет общежития), представ-



ляющий 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 и Положением о студенческом общежитии, Положением о студенческом совете общежития.

9.2 В каждой секции общежития избирается староста. Староста секции следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в секции имуществу, содержанию секции в чистоте и порядке.

Староста секции в своей работе руководствуется решениями студенческого Совета общежития и администрации общежития.

10 Ответственность проживающих в студенческом общежитии

10.1 За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению коменданта могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» и Правилами внутреннего распорядка.

10.2 За нарушение проживающими обязанностей, предусмотренных Уставом СФУ, Положением о ХТТИ – филиала СФУ и Правилами внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом директора.

11 Порядок выселения проживающих в студенческом общежитии

- 11.1 Выселение проживающих из общежития производится в случаях:
- по личному заявлению проживающих;
 - при отчислении обучающихся, в том числе по окончании срока обучения;
 - по решению суда;



**Правила внутреннего распорядка
ХТИ – филиала СФУ**

П ВР–2022

Страница 37 из 39

–при нарушении локальных актов института.

