



В.Н. Петров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - «Правила») Частного образовательного учреждения высшего образования «Региональный открытый социальный институт» (далее по тексту - «Учреждение») регламентируют порядок приёма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания; определяют соблюдение трудовой дисциплины, организацию труда, плодотворное использование рабочего времени, повышение эффективности учебного процесса, выполнение основных уставных задач Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе трудового законодательства (Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие отношения в сфере труда) РФ, а также Устава и других локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.3. Правила Учреждения являются обязательными для всех преподавателей, сотрудников, служащих Учреждения.
- 1.4. Правила утверждаются приказом ректора с учетом мнения выборного коллегиального органа (Ученый совет). Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила считаются действительными с момента их утверждения ректором по согласованию с выборным коллегиальным органом Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Сотрудники и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (срочного или бессрочного), либо путем заключения гражданско-правового договора на оказание услуг. Изменение условий трудового договора допускается по соглашению сторон, либо в соответствии с ТК РФ по инициативе работодателя с обязательным письменным предупреждением работника не менее чем за 2 месяца.
- 2.2. При приеме на работу администрация Учреждения имеет право требовать от лица, поступающего на работу, предоставления следующих документов:
 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Прием на работу без указанных документов не допускается.
- 2.3. Вновь принимаем на работу работникам может устанавливаться испытание на срок до 3 месяцев.

2.3. Для лиц, не достигших возраста 18 лет, прием на работу допускается после прохождения обязательного медицинского осмотра.

2.4. При приеме на работу лиц в возрасте от 14-15 лет предоставляется собственноручно написанное и подписанное в присутствии начальника отдела кадров либо юрисконсульта согласие одного из родителей (попечителя) и согласие органа опеки и попечительства, заверенное печатью этого органа.

2.5. При приеме на работу лиц в возрасте от 15 до 16 данные лица предоставляют заверенные копии документа о получении основного общего образования либо об оставлении в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения.

2.6. При приеме на работу педагогических и других работников администрация Учреждения вправе потребовать от поступающего лица:

- предъявления диплома или иного документа о получении соответствующего образования, о наличии ученой степени, ученого звания, профессионального стажа, документ о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- периодический медицинский осмотр
- инн

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, владение компьютером и т.д.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением (работодателем).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Для профессорско-преподавательского состава (далее по тексту — ППС) перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в соответствии с Положением о порядке замещения должностей ППС, действующим в Учреждении. В исключительных случаях, по усмотрению Администрации Учреждения допускается прием на работу ППС до проведения конкурсного отбора.

По усмотрению Администрации конкурс может не проводиться при приеме на работу совместителей — на срок до одного года.

Срок срочного трудового договора, заключаемого по результатам конкурсного отбора определяется Администрацией Учреждения. В любом случае срок срочного трудового договора не может быть менее 2 — х месяцев и более 5 лет.

Не является изменением условий трудового договора изменение объема учебной нагрузки преподавателя, вызванное производственными причинами.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать заверенную в надлежащем порядке копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Администрация Учреждения в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. При поступлении лица на работу в Учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу в пределах Учреждения администрация обязана:

- 1) ознакомить работника с должностными обязанностями по занимаемой должности, условиями оплаты труда;
- 2) ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, ознакомить с другими нормами и правилами по охране труда. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72, 1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения в сфере труда, правил заключения трудового договора; если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и

администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

2.13. В случае досрочного расторжения трудового договора ректором, Учредители Учреждения должны быть предупреждены об этом за 1 (один) месяц.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до его увольнения.

2.15. Трудовой договор (гражданко-правовой договор на оказание услуг), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгаётся по завершении этой работы.

2.16. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.17. Расторжение трудового договора с лицами, работающими по совместительству, допускается в одностороннем порядке по инициативе Учреждения, в случае если принимается работник, для которого данная работа будет являться основной.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Института обязаны:

- 1) добросовестно выполнять настоящие Правила, трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, обусловленного трудовым (гражданко-правовым) договором; сотрудники из числа ППС обязаны проводить различные виды учебной работы в соответствии с персональной нагрузкой и учебным расписанием;
- 2) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, режим экономии электроэнергии, тепла, воды и других материальных ресурсов;
- 6) в целях реализации указанных в п. 5 настоящих Правил осуществлять дежурство в соответствии с разработанными инструкциями и утвержденным графиком. Круг лиц, которым дежурство вменяется в обязанность, определяется приказом ректора;
- 7) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.1.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.3. Работник имеет право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3) 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) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация Учреждения (ректор, проректоры, начальники отделов и служб, деканы факультетов, заведующие кафедрами) обязана:
 - 1) организовать труд ППС и других сотрудников Учреждения, обеспечив каждого работой, по специальности и квалификации, рабочим местом, удовлетворяющим требованиям безопасности условий труда;
 - 2) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, а также информировать о вносимых изменениях в индивидуальные планы учебной, учебно-методической/научно-исследовательской и другие виды работ, выполняемых ППС и утвержденных Учреждением; индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим кафедрой;
 - 3) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
 - 4) осуществлять воспитательную работу со студентами и сотрудниками;
 - 5) своевременно рассматривать предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 6) обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 7) соблюдать правила охраны труда;
 - 8) улучшать условия труда сотрудников;
 - 9) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную годовую нагрузку в новом учебном году.

- 4.2. Администрация имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 5) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - 6) Учреждение имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 4.3. Администрация Учреждения при осуществлении своих прав и обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя для ППС, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и пятидневная рабочая неделя для работников из числа административно-хозяйственного персонала.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- для ППС устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю);
- для вспомогательного персонала и специалистов деканатов — 7-часовой рабочий день, а в субботние дни - 5-часовой рабочий день;
- для работников с пятидневной рабочей неделей — 8 часов (40 часов в неделю).

Преподаватели согласно индивидуальному плану в пределах 6-часового рабочего дня должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работ в соответствии с индивидуальными перспективными планами развития кафедры.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- ректор;
- проректоры;
- деканы факультетов.

5.4. График работы структурных подразделений Учреждения:

1. Общий: понедельник - пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин., с перерывом с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.;

2. учебно-вспомогательный персонал (зав. лаборатории, сотрудники лаборатории, лаборанты, специалисты деканатов, административно-хозяйственной части):

1 смена - с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин., с перерывом с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.
суббота - с 09 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин., с перерывом с 11 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин.

2 смена - с 12 ч. 00 мин. до 19 ч. 30 мин., с перерывом с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.
суббота - с 11 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., с перерывом с 14 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.

3. Библиотека (читальный зал):

с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., с перерывом с 14 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.; абонемент: с 10 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., с перерывом с 14 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин.

4. Операторы газовой котельной работают по скользящему графику: сутки через трое. Начало рабочего дня: 8 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. следующего дня, по условиям труда возможность отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время. График сменности утверждается приказом ректора.

5.5. Отдельным подразделениям и группам работников (уборщицы, гардеробщицы и т.д.) приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы или другая продолжительность рабочей недели с соблюдением действующего законодательства.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней руководство Учреждения вправе переносить выходные дни на другие дни, на основании нормативного правового акта Правительства РФ о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году, который подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 1 (один) месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за 2 (два) месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

5.7. Работа сотрудников Института в выходные (праздничные) дни носит исключительный характер и допускается в случае:

- издание приказа (распоряжения) ректора о выходе на работу в выходные дни определенного состава работников для выполнения срочной работы (в данном случае оплата за отработанный день осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ)
- согласования с ректором вопроса выхода на работу в выходные дни с учетом обоснований необходимости такой работы, изложенных в служебной записке работника на имя ректора.

5.8. Заведующие кафедрами и руководители отделов и служб обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет на кафедре (отделе, службе) ведется специально назначенным для этой цели лицом.

5.9. При неявке на работу преподавателя или другого работника Учреждения, завкафедрами (начальники отделов и служб) обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи, применяются следующие меры поощрения для работников Учреждения:

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, а также иные меры поощрительного характера, предусмотренные Положением о системе премирования, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера.
- Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

7.1. За нарушение правил внутреннего распорядка администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых (должностных) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (комерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Учреждения.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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.

7.7. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими Правилами.

7.8. Руководители кафедр, факультетов, отделов, служб и подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны незамедлительно по обнаружении проступка, в особенности прогула, сообщать об этом своему непосредственному руководителю. Укрывательство, содействие в совершении проступков подчиненных и другие неблаговидные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки признаются нарушением трудовой дисциплины и влекут применение соответствующих мер воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Общее руководство и контроль за порядком в кабинетах, учебных аудиториях, лабораториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) осуществляется главный инженер и комендант Учреждения.

За исправность и сохранность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ; за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, лаборанты.

8.2. В помещениях Учреждения воспрещается:

- 1) нахождение в головных уборах и верхней одежде;
- 2) распитие спиртных напитков, курение в здании и на прилегающей территории; курение разрешено вне здания в специально отведенных местах;
- 3) громкие разговоры, шум;

8.3. В Учреждении устанавливаются приемные дни и часы. Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам определяются в зависимости от времени работы факультетов и других подразделений.