

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) включают в себя правила для работников и правила учебного распорядка для обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее – Университет), сокращенное наименование – ПНИПУ.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Право на получение образования является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации, которые вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в Университете есть строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ) о труде и образовании, Устава ПНИПУ и настоящих Правил.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

В коллективах работников и обучающихся должна создаваться обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам и обучающимся, недобросовестно исполняющим свои трудовые и учебные обязанности. По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.5. Администрация ПНИПУ (далее – Администрация) решает вопросы, связанные с применением Правил, в соответствии с правами, предоставленными ей действующим законодательством РФ, а в необходимых случаях – с участием выборных профсоюзных органов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд заключением письменного трудового договора. Правом подбора кандидатов на вакантные должности обладают ректор, проректоры, а также деканы факультетов, заведующие кафедрами и руководители иных структурных подразделений ПНИПУ. Проректоры пользуются правом приема на работу при наличии приказа об исполнении обязанностей ректора.

Прием на работу производится управлением кадров и оформляется приказом ректора ПНИПУ (далее – Ректор) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

Администрация при приеме на работу обязана потребовать от работника:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или специальных знаниях в соответствии с действующим законодательством РФ.
- е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Администрация при заключении трудового договора с гражданином, поступающим на работу в первый раз, обязана оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу в ПНИПУ, связанную с вредными и (или) опасными условиями труда, с движением транспорта, моложе 18 лет принимаются только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств Университета.

2.3. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ПНИПУ, за исключением должности декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до

пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается Министерством образования РФ.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом ПНИПУ и Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами.

Заместители деканов назначаются приказом Ректора по представлению деканов факультетов.

К педагогической деятельности в ПНИПУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый федеральным законодательством в области образования.

Администрация вправе для определения соответствия преподавателя указанным требованиям запрашивать необходимые дополнительные документы.

2.4. Администрация при приеме на работу или переводе на другую работу обязана:

а) ознакомить работника с условиями работы, должностной инструкцией, Уставом ПНИПУ, коллективным договором и настоящими Правилами под расписку;

б) своевременно оформить документы по приему, в том числе трудовой договор;

в) в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора ознакомить работника под расписку с приказом о приеме на работу;

г) провести инструктаж с работником по безопасности труда и противопожарный инструктаж.

2.5. Работник при поступлении на работу обязан:

а) предъявить установленные законом документы;

б) в соответствии с установленным порядком пройти вводный инструктаж по безопасности труда и противопожарный инструктаж, первичный и противопожарный инструктаж на рабочем месте.

После выхода приказа о зачислении студента деканы факультетов обязаны направить военнообязанных граждан в военно-учетный стол для постановки на воинский учет и получение справки ф-26 об отсрочке призыва в армию. Студенческие билеты военнообязанных граждан выдаются при наличии справки ф-26.

2.6. Допуск к работе производится руководителем структурного подразделения после издания приказа о принятии работника на должность.

2.7. На всех работников ПНИПУ, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. На лиц, работающих по совместительству, трудовая книжка ведется по месту основной работы. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о

поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовые книжки студентов, аспирантов и докторантов управление кадров вносит запись о времени очного обучения в университете.

2.8. В соответствии с действующим законодательством РФ работники ПГТУ имеют право письменно за две недели предупредить Администрацию о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

До истечения срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.9. В связи с сокращением штатов увольнение штатных преподавателей производится в соответствии с действующим законодательством РФ и по окончании учебного года.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. Приказ доводится до сведения уволенного под расписку.

2.11. Администрация в день увольнения работника обязана выдать его трудовую книжку (с внесением в нее записи об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Каждый работник и обучающийся ПНИПУ в целях обеспечения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка обязан:

- а) знать и строго соблюдать настоящие Правила;
- б) соблюдать трудовую и учебную дисциплину;
- в) соблюдать требования пожарной безопасности стандартов, норм и правил, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- г) соблюдать требования охраны труда, установленные законом или иными нормативными правовыми актами;
- д) знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками,

современными методами исследований в сфере избранной специальности; совершенствовать свое профессиональное мастерство; своевременно и качественно отчитываться за свои знания и исполнение обязанностей на экзаменах, зачетах, аттестациях и т.п.;

е) бережно относиться к имуществу ПНИПУ, в том числе библиотечному фонду, имуществу аудиторий, лабораторий и т.д., содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории Университета (за утрату и порчу имущества виновные привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству РФ);

ж) соблюдать установленные нормы труда;

з) не употреблять алкогольные напитки в помещениях ПНИПУ и на его территории, а также не допускать курения в неустановленных местах;

и) исполнять приказы Ректора и распоряжения соответствующих руководителей структурных подразделений;

к) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своем здоровье и окружающих лиц, расширять свой научный и культурный кругозор;

л) при неявке на работу (учебу) по уважительной причине немедленно поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения; в случае болезни представить листок нетрудоспособности или справку медицинского учреждения.

Работники и обучающиеся, допущенные к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязаны выполнять требования Закона РФ «О государственной тайне».

3.2. Каждый работник имеет право:

а) на условия труда, отвечающие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

б) на возмещение ущерба в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием;

в) на оплату своего труда не ниже установленного действующим законодательством РФ минимального размера оплаты труда;

г) на оплачиваемый ежегодный отпуск и отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для отдельных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней.

3.3. Работники и обучающиеся в Университете пользуются правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, Уставом ПНИПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и трудовым договором.

3.4. Работникам и обучающимся запрещается использовать имущество Университета (инвентарь, оборудование, помещения и др.) в личных целях.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация в целях обеспечения выполнения Правил обязана:

а) работникам создать условия для эффективного труда, организовать его так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала полученной работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени; создать здоровые и безопасные условия труда;

б) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу и обучающимся расписание учебных занятий и утверждать индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ;

в) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований производства, новейших достижений науки, техники и культуры; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских и структурных подразделениях хозяйственного управления;

г) проводить воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами и докторантами, создать условия для занятий физической культурой, спортом и художественной самодеятельностью;

д) в соответствии с действующим законодательством РФ рассматривать:

- жалобы, заявления, предложения и рекомендации работников (обучающихся), а также коллективов структурных подразделений ПНИПУ;
- предложения и рекомендации субъектов РФ, органов местного самоуправления и общественных организаций.

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно проводить работу, направленную на ее укрепление;

ж) соблюдать и контролировать выполнение действующего законодательства РФ о труде, улучшать условия труда и учебы работников, студентов, аспирантов и докторантов; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих и учебных мест; создавать условия для работы и учебы, соответствующие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, заболеваний работников, обусловленных производственными факторами; предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными и опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.); обеспечивать работников в установленном

порядке специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты;

и) осуществлять контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил охраны труда и пожарной безопасности;

к) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, обучающихся и лиц, посещающих ПНИПУ;

л) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату и стипендию в установленные сроки;

м) в соответствии с утвержденными графиками предоставлять отпуска всем работникам Университета; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) создавать коллективу работников условия для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы; обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников ПНИПУ и коллективов других вузов.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ПНИПУ для административно-управленческого, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Продолжительность ежедневной работы с 1-го по 4-й день недели – с 9.00 до 18.00, 5-й день недели – с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв – 48 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

Для штатного профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя, в пределах которой преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

В соответствии с учебным расписанием график рабочего времени для учебно-вспомогательного персонала (далее УВП) составляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с профсоюзным органом и утверждается Администрацией. После утверждения график доводится до сведения работников и вывешивается в определенных Администрацией местах.

Для обучающихся в ПНИПУ установлена 6-дневная рабочая неделя. График их обучения определяется учебным расписанием.

В соответствии с действующим законодательством РФ о труде для отдельных работников ПНИПУ в установленном порядке может устанавливаться другое время начала и окончания рабочего дня.

Находиться в помещениях ПНИПУ разрешается в рабочие дни с 7.30 до 22.00 часов. По окончании работы все помещения и корпуса закрываются.

5.2. Руководитель структурного подразделения при неявке на работу работника принимает необходимые меры по его замене.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам и обучающимся в ПНИПУ предоставляется перерыв для отдыха и питания.

В случаях, когда по условиям работы время перерыва установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи во время рабочего времени. В этом случае, а также при необходимости Администрация и руководитель структурного подразделения по согласованию с профсоюзным органом устанавливает другое время, порядок и место приема пищи.

6.2. Работникам ПНИПУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю (в субботу и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (в воскресенье).

В праздничные дни (1,2,3,4 и 5 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 и иные праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ, работа в ПНИПУ не производится.

В соответствии с действующим законодательством РФ и приказом (распоряжением) Ректора, с учетом мнения профсоюзного органа и письменного согласия работника Университета, разрешается привлекать работников в выходные и праздничные дни.

6.3. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде всем работникам по их заявлениям и согласно графику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Для необходимости обеспечения нормального функционирования Университета и благоприятных условий для отдыха работников Администрация по представлению руководителей структурных подразделений устанавливает очередность предоставления ежегодных отпусков. Перенос ежегодного отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

В целях своевременного оформления и получения отпускных заявления о предоставлении ежегодного основного отпуска с визой руководителя структурного подразделения представляются работниками в управление кадров не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Согласно графику отпуска могут предоставляться в любое время года, но без нарушения учебного процесса и работы ПНИПУ. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярный периоды. При составлении графика отпусков учитываются льготы, установленные действующим законодательством РФ о труде.

6.4. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения Ректора (проректора) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

6.5. Для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения не менее двух раз в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее, чем семь недель.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Денежные выплаты работникам и обучающимся в ПНИПУ производятся в порядке, определенном действующим законодательством РФ, коллективным договором и Положением об оплате труда работников ПНИПУ.

7.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при условии своевременного оформления отпуска.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. К работникам ПНИПУ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение премией;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

Решение о поощрении принимает Администрация.

Поощрения объявляются в приказе Ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Для обучающихся за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни ПНИПУ устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение премией;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) установление надбавки к стипендии;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом Ректора по представлению декана, с учетом мнения учебной группы и доводятся до общего сведения. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение настоящих правил и другие противоправные действия виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой и учебной дисциплины Администрация может применить к работнику и обучающемуся следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (исключение) из университета.

В соответствии с действующим законодательством РФ о труде основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ПНИПУ;
- б) применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться Администрацией без согласия профсоюзного органа.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором (проректором) и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника (обучающегося) под расписку.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника (обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для

применения взыскания. Отказ от дачи объяснений оформляется актом за подписью не менее трех лиц.

В случае невозможности получения объяснения от студента или его отказа дать объяснения в письменной форме деканат должен не позднее чем за две недели до отчисления известить студента о предстоящем отчислении с требованием явиться в деканат для дачи объяснения.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Итоги дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью и (или) если это необходимо для защиты интересов ПГТУ.

9.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа (учеба) и поведения работника (обучающегося).

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

9.8. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (обучающегося) по собственной инициативе, просьбе самого работника (обучающегося), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (обучающихся).

9.9. Отчисление из ПНИПУ несовершеннолетних студентов производится с согласия комиссии по делам несовершеннолетних администрации Ленинского района г.Перми. Не допускается отчисление студентов в период их болезни, нахождения на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Учебное расписание занятий составляется управлением Образовательных программ (далее – УОП) в соответствии с графиком учебного процесса, согласуется с начальником УОП, с деканом факультета и

вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала семестра. Факультативные занятия включаются в общее расписание занятий.

Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы. При этом аудиторная работа за весь период обучения в среднем не должна превышать 27 часов в неделю.

10.2. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий.

Продолжительность первого академического часа - 45 минут, второго - 40 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

Распорядок учебных занятий

1-я пара - с 8.00 до 9.30

2-я пара - с 9.40 до 11.10

Обеденный перерыв - 20 минут

3-я пара - с 11.30 до 13.00

Обеденный перерыв - 20 минут

4-я пара - с 13.20 до 14.50

5-я пара - с 15.00 до 16.30

6-я пара - с 16.40 до 18.10

7-я пара - с 18.20 до 19.50

8-я пара - с 20.00 до 21.30

В отдельных учебных корпусах ПНИПУ распорядок учебных занятий может быть изменен по согласованию с проректором по учебной работе.

10.3. Работники ПНИПУ из числа УВП до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях (лабораториях, учебных мастерских, кабинетах) обязаны подготовить необходимые учебные и методические пособия, приборы и иное необходимое оборудование.

Преподаватель перед началом лабораторного практикума, всех видов практик, предусмотренных рабочим учебным планом, должен провести с обучающимися первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель, проводящий занятие, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятий обязан проверить наличие учебных и методических пособий, готовность к занятиям аппаратуры, приборов и другого оборудования.

10.4. Приказом Ректора из числа обучающихся в каждой академической группе назначается староста, который подчиняется непосредственно заведующему выпускающей кафедрой и декану факультета, обеспечивает выполнение их распоряжений и указаний.

Обязанностями старосты группы являются:

а) персональный учет посещения обучающимися группы всех видов учебных занятий;

б) поддержание учебной дисциплины в группе на учебных занятиях, а также обеспечение сохранности учебного оборудования и инвентаря;

в) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий, контроль за своевременной их сдачей;

г) извещение об изменениях, вносимых в расписание занятий;

д) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе;

е) составление и согласование с преподавателями и деканатом графиков сдачи зачетов и экзаменов.

10.5. Староста группы ведет журнал установленной формы. Журнал хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА, ИХ ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ И ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

11.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.), а также за пожарную безопасность всех зданий ПНИПУ несет проректор по общим вопросам.

Ответственные за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, сооружений, помещений и т.п. определяются приказом Ректора.

Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Университета поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии персонала подразделений.

Распоряжением по ПНИПУ на заведующих лабораториями и материально-ответственных лиц возлагается ответственность за сохранность имущества и других материальных ценностей Университета.

11.2. В помещениях Университета запрещается курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

Приказом Ректора закрепляются места для курения, определяемые деканами факультетов, руководителями структурных подразделений хозяйственного управления по согласованию с штабом ГО, ЧС и ПБ.

11.3. На территории и в помещениях ПНИПУ запрещается торговля алкогольными и слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом.

11.4. Администрация обязана обеспечить охрану помещений и территории Университета.

Охрана территории, зданий и имущества, обеспечение безопасности работников и учащихся, контроль за соблюдением режима курения осуществляется службой сторожевой охраны ПНИПУ, действующей согласно соответствующему Положению.

11.5. В соответствии с Правилами пропуска автотранспорта на территорию Университета, въезд осуществляется только через установленные пункты.

11.6. Согласно списку, утвержденному проректором по общим вопросам, ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у вахтеров корпусов вуза и выдаваться по документам, удостоверяющим личность.

