

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
КЫРГЫЗСКО-ГЕРМАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом КГИПИ

Протокол № 1 от

«30» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, председатель Ученого совета КГИПИ



Тологонова А.М.

«1» 10 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательского состава, студентов, административно- управленческого и учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих (сотрудников) «Кыргызско-Германского института прикладной информатики»**

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения сотрудников.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Полномочия и ответственность администрации.
5. Основные права и обязанности сотрудников.
6. Основные права и обязанности студентов.
7. Поощрения за успехи в работе и учебе.
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
9. Учебный распорядок.
10. Порядок в помещениях и на территории.

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают права и обязанности работодателя (руководства Института), профессорско-преподавательского состава (далее по тексту - ППС), работников «Кыргызско-Германского института прикладной информатики» (далее - Институт), порядок приема, перевода, увольнения работников, а также правила использования рабочего времени, время отдыха, поощрение за успехи в работе, ответственность сторон, на основе Конституции КР, Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Устава и иных локальных актов Института,

Настоящие Правила являются локальным актом Института, выполнение которого обязательно для всех работников Института независимо от занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки, выполняемой трудовой функции и связанных с ней трудовых обязанностей.

## 2. Порядок приема и увольнения сотрудников в Институте

2.1. Сотрудники Института принимаются на работу на основании заключенного на неопределенный или определенный срок трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - удостоверение социальной защиты;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - документ об образовании (специальности, квалификации) - при приеме на работу, требующую специальных знаний (подготовки)
  - медицинские документы, согласно законодательству Кыргызской Республики.
- Срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет) заключается:
- с лицами, работающими по совместительству;
  - с педагогическими работниками, заключившими трудовые договоры, предусматривающие работу на определенный срок по результатам конкурса. Избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности предшествует заключению трудового договора. Порядок проведения конкурса на замещение должности педагогического работника определяется Положением о конкурсе;
  - в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются отделом кадров Института.

2.2. При приеме на работу работник Института обязан ознакомить работника с Уставом Института «Кыргызско-Германского института прикладной информатики INAI.kg», Правилами внутреннего трудового распорядка Института иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Администрация Института обязана проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. Условия трудового договора не должны противоречить трудовому законодательству Кыргызской Республики.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Разрешается внутривузовское совместительство или совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется во время, свободное от работы по основной должности.

2.6. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора Института, который доводится до работника под роспись.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Института составляет 40 часов в неделю.

3.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

3.3. В режиме рабочего времени Института предусматривается продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; работа с ненормированным рабочим днем.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала и производственного персонала. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по пятницу - 8 часов. Время начала и окончания работы устанавливается:

1) с 8.00 до 17.00 (с утвержденным часовым перерывом)

2) с 9.00 до 18.00 (с утвержденным часовым перерывом).

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется графиками работы, которые составляются руководителями учебных структурных подразделений (начальником учебного отдела, заведующими кафедрами, зав. библиотекой), и утверждаются ректором Института.

Для ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений устанавливается ненормированный рабочий день.

Для вахтеров устанавливается сменная работа (по утвержденному графику).

3.4. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников выполняется во вне рабочее от основной работы время,

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Уменьшение продолжительности рабочего дня перед нерабочим праздничным днем не производится в тех случаях, когда работникам уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.6. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником. Руководители структурного подразделения организуют учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.

3.7. Для работников учебных структурных подразделений обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на условиях взаимозаменяемости.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### **4. Полномочия и ответственность администрации Института**

4.1. Непосредственное управление Институту осуществляет Ректор.

4.2. Ректор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- устанавливает ставки заработной платы, надбавки и премии;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### 4.3. Ректор Института обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

#### 4.5. Администрация Института:

- организует учебный процесс, научную, хозяйственную и иную деятельность сотрудников и студентов с тем, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, создает для них безопасные условия труда;
- организует разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент студентов, осуществляет контроль за успеваемостью и аттестацией знаний студентов;
- содействует совершенствованию подготовки специалистов, экономическому и правовому образованию сотрудников и студентов;
- контролирует строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимает меры воздействия к нарушителям внутреннего распорядка, учитывая при этом мнение коллектива;
- ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований;
- реализует решения Ученого совета Института;
- взаимодействует со структурными подразделениями в интересах развития Института и решения образовательных задач;
- устанавливает и координирует международные связи Института и его подразделений;
- организует неуклонное исполнение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, принимает меры к улучшению условий труда;
- обеспечивает исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- обеспечивает систематическое повышение деловой (производственной) квалификации, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

- своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживает и поощряет лучших работников Института.

4.4. Институт несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате задержки трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные трудовым законодательством Кыргызской Республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники Института, кроме перечисленных в п. 5.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными и государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.

- пользоваться информационным фондом библиотеки;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

### 5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Института и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Института;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- немедленно уведомить администрацию о невыходе на работу, в случае болезни или по другим причинам. При неявке на работу преподавателя, проректор немедленно принимает меры для замены его другим преподавателем и обязан подать служебную записку в учебный отдел.

5.4. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и плана работы Института, которые утверждаются ректором Института соответственно.

5.5. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 5.4 настоящих Правил прав, обязаны:

- добросовестно трудиться; систематически повышать свою квалификацию, активно участвовать в учебной и научной работе, образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду, формировать у них способности адаптации к жизни в условиях современной цивилизации
- знать и неукоснительно соблюдать нормы Кодекса этики преподавателей и сотрудников Института;
- содействовать росту авторитета и престижа Института;
- содействовать разработке и реализации политики и стратегии развития Института;
- обеспечивать высокое качество подготовки специалистов;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными и государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- представлять отчеты о проделанной работе за учебный год, которые утверждаются на заседании ректората (отчеты преподавателей и методистов); руководителями структурных подразделений (отчеты сотрудников структурных подразделений); ректором Института (отчеты руководителей структурных подразделений);
- представлять отчеты об эффективности деятельности (интенсивности и качества) образовательной, научной, воспитательной и международной деятельности.

5.6. Никто из работающих или обучающихся не может использовать наименование Института в своей непрофессиональной или политической деятельности.

5.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый сотрудник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.8. Работники обязаны при расторжении договора с Институтом сдать имущество Института (оборудование, учебные пособия, книги, материалы и т.д.), что должно быть подтверждено заполненным обходным листом установленной формы.

## **6. Основные права и обязанности студентов**

6.1. Студенты Института имеют право:

- на получение образования в соответствии с профессиональными стандартами (ПС) и государственными образовательными стандартами (ГОС);
- на обучение в пределах ПС и ГОС по индивидуальным учебным планам;
- на пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- на получение дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых Институтом;
- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений Института в установленном законодательством порядке.

6.2. Наряду с указанными выше правами студенты Института имеют право:

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ПС и ГОС высшего профессионального образования;
- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института в порядке, предусмотренном Положениями Института и локальными актами Института; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- предоставлять свои работы для публикации, в том числе, в изданиях Института;
- осуществлять иные права и свободы, предусмотренные законодательством, уставом и локальными актами института и Института.

6.3. Студенты Института обязаны овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, графиком учебного процесса и образовательными программами; участвовать в пропаганде среди населения научных и культурных знаний; соблюдать Устав института, правила внутреннего трудового распорядка Института и поддерживать деловую репутацию, честь и престиж Института.

6.4. Студенты должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими студентами и сотрудниками Института, вставать при появлении преподавателя в аудитории, выключать мобильные телефоны во время занятий, подготовить аудиторию к началу учебного занятия по графику дежурств группы.

6.5. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам обучающийся обязан поставить об этом в известность начальника учебного отдела и в первый день явки на занятия представить ему документальные данные о причинах пропуска учебных занятий. В случае болезни студенты, обучающиеся по очной форме, представляют начальнику учебного отдела справку установленного образца из поликлиники, обслуживающей студентов.

6.6. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу института (помещениям, оборудованию, приборам, инвентарю, учебным пособиям, книгам, материалам и т.д.), обеспечивать чистоту и порядок во всех учебных и других помещениях Института, в которых осуществляется их деятельность, соблюдать установленный порядок пользования этими помещениями.

6.7. Студентам запрещается без разрешения руководства соответствующего структурного подразделения или администрации выносить имущество института из учебных и других помещений Института.

6.8. Студенты обязаны при расторжении договора с Институтом (в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением и др.) сдать имущество Института (учебные пособия, книги, материалы и т.д.), ликвидировать финансовые задолженности, что должно быть подтверждено заполненным обходным листом установленной формы.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

7.1. За высокие достижения в труде, отличную успеваемость и активное участие в общественной жизни к студентам и работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- выдвижение на Доску Почета Института;
- занесение в Книгу Почета Института;
- установление надбавок к заработной плате.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Работники и студенты Института обязаны соблюдать трудовую, учебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности и обязанности обучающегося, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. За нарушение студентом учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

Перечень грубых нарушений студентами Устава Института Правил внутреннего трудового распорядка Института:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Института;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Института;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Института;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 9) сквернословие, употребление ненормативной лексики;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Института;
- 11) злостное неподчинение законным требованиям преподавателей и сотрудников Института
- 12) подделка документов, выдаваемых Института: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 13) повторное задержание за курение в неполюженном месте.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой или учебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику или студенту, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения остальных сотрудников и студентов Института.

8.7. Материальная ответственность за оборудование в служебных и учебных помещениях, исправность оборудования приказом ректора возлагается на специально назначаемых материально ответственных лиц.

8.8. За материальный ущерб, причиненный Институту, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Учебный распорядок**

9.1. Образовательный процесс в Институте регламентируется учебными планами (разбивкой содержания образовательных программ по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовыми календарными учебными графиками и расписаниями занятий, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебный год для студентов очного отделения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению/специальности подготовки. Начало учебного года для студентов заочной формы обучения может быть изменено решением Ученого совета на срок не более 2 месяцев.

9.3. Учебные занятия в Институте начинаются в 8.00 часов и завершаются в 17.00 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут.

9.4. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Перерыв между занятиями устанавливается продолжительностью не менее 10 минут; в течение учебного дня, после восьми академических часов - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

9.5. Вход студентов в аудиторию после звонка допускается только с разрешения преподавателя.

9.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения без разрешения преподавателя.

9.7. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства и администрации.

9.8. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивает чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Расписание составляется на учебный семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала семестра. Порядок утверждения, опубликования и изменения расписания учебных занятий, основные требования к его составлению определяются инструкцией о расписании учебных занятий в Институте, которая принимается Ученым советом Института и утверждается ректором Института.

9.9. Для проведения семинарских занятий каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом в соответствии с действующими нормами.

9.10. В каждой группе распоряжением проректора по учебно-научной работе назначается, с учетом мнения сокурсников, староста из числа наиболее успевающих и

дисциплинированных студентов. Список старост учебных групп утверждается приказом ректора Института. Староста группы подчиняется непосредственно проректору по учебно-научной работе и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания ректората.

9. 11. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещений студентами всех видов учебных занятий; ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- сдача журнала учета посещаемости в учебный отдел;
- обеспечение учебной дисциплины в группе, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения в группе учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

### **10. Порядок в помещениях и на территории**

10.1. Администрация обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях, несет материально ответственное лицо.

10. 2. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет материально ответственное лицо.

10. 3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на материально ответственное лицо.

10.4. В учебных и служебных помещениях Института запрещается:

а) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

б) нахождение в помещениях в головных уборах;

в) курение на территории Института и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и иное антиобщественное поведение;

д) нахождение на территории Института после 20 часов без специального разрешения;

е) расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования;

ж) проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;

10.5. Ключи от помещений учебного здания и аудиторий находятся у офис-менеджера и выдаются под роспись сотрудникам и старостам групп.

10.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Институте на видном месте.