


Министерство образования и науки Российской Федерации

РАССМОТРЕНЫ:

Общее собрание работников  
19 июня 2013 г.

Председатель  Ю.А. Кенжина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Н.М. Миняева  
20 июня 2013 г.



Председатель Студенческого совета

 А.К. Жумагазин

**П Р А В И Л А  
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Р А С П О Р Я Д К А**

Акбулакского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

п. Акбулак – 2013 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Порядок приёма и увольнения работников.....	3
3. Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся.	6
4. Основные права и обязанности работников и обучающихся ..	7
5. Основные права и обязанности филиала .....	12
6. Рабочее и учебное время, порядок его использования.	
Время отдыха работников и обучающихся.....	15
7. Поощрение за успехи в работе и учёбе.....	18
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.	19
9. Обеспечение порядка в филиале .....	21
10. Заключительные положения.....	23

**Правила внутреннего распорядка  
Акбулакского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Акбулакском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Акбулакский филиал ОГУ).

1.2 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила), разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Положением об Акбулакском филиале ОГУ и коллективным договором Акбулакского филиала ОГУ в целях регулирования поведения работников и обучающихся как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории филиала, то есть в здании, помещениях, на земельном участке и иных объектах, принадлежащих филиалу.

1.3 К числу работников Акбулакского филиала ОГУ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Акбулакском филиале ОГУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы!

1.4 К числу обучающихся в филиале, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Акбулакский филиала ОГУ в установленном порядке в качестве студентов, слушателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам, в том числе проходящие обучение на основе договоров с оплатой стоимости обучения и физическими лицами.

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РФ, Положением об Акбулакском филиале ОГУ, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения физическими лицами, могут устанавливаться соответствующими договорами.

1.5 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Акбулакский филиал ОГУ, в лице его директора, уполномоченного представлять филиал в соответствии с Положением об Акбулакском филиале ОГУ, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора ОГУ.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Акбулакского филиала ОГУ

1.7 Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ, Положением об Акбулакском филиале ОГУ и коллективным договором Акбулакского филиала ОГУ не действительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8 Настоящие Правила утверждаются директором филиала с учётом мнения работников и студентов и вводятся в действие приказом директора филиала.

Порядок учёта мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение студентов по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей обучающихся.

1.9 Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.10 Настоящие Правила доводятся в Филиале до всеобщего сведения.

## **2 Порядок приёма и увольнения работников**

### **2.1 Заключение трудового договора.**

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Акбулакским филиалом ОГУ в лице директора филиала.

Трудовые договоры в филиале могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Акбулакский филиал ОГУ, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.1.3 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Акбулакском филиале ОГУ, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Конкурс на замещение должности научно - педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Акбулакском филиале ОГУ 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.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей заведующих кафедрами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами,
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Учебно-методического совета филиала.

Должности заведующих кафедрами являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положением об Акбулакском филиале ОГУ.

2.1.4 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

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

2.1.6 Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению должностного лица, обладающего правом приема на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом директора филиала, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Положением об Акбулакском филиале ОГУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

## **2.2 Прекращение трудового договора.**

2.2.1 Увольнение работников филиала во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.2.2 Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5 Прекращение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением численности и штата работников в филиале может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора филиала.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.7 В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Работник

имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его 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, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в филиале и другое.

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

### **3 Порядок приёма, восстановления и отчисления обучающихся**

3.1 Порядок приема граждан для обучения в Акбулакский филиал ОГУ регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Положением об Акбулакском филиале ОГУ, правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Акбулакский филиал ОГУ.

Акбулакский филиал ОГУ объявляет приём граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. Филиал в обязательном порядке знакомит абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с Положением об Акбулакском филиале ОГУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, а также со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании и настоящими Правилами.

3.2 Зачисление обучающихся оформляется приказом ректора ОГУ.

3.3 Студент имеет право на восстановление в Акбулакский филиала ОГУ в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Порядок и условия восстановления в филиале студента, отчисленного по неуважительной причине, определяются Положением об Акбулакском филиале ОГУ и иными локальными актами.

3.4 Обучающиеся в филиале могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным Положением Акбулакского филиала ОГУ и иными локальными нормативными актами.

3.5 Порядок отчисления по каждому из оснований определяется локальными нормативными актами.



3.6 Отчисление обучающегося из филиала оформляется приказом ректора ОГУ или иного уполномоченного им должностного лица.

3.7 Студентам, завершившим обучение по образовательным программам высшего профессионального образования и прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдаётся диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

Студентам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении.

#### **4. Основные права и обязанности работников и обучающихся**

##### **4.1 Работники Акбулакского филиала ОГУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиала в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Учебно-методический совет филиала;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности филиала;

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования или федеральных государственных требований, устанавливаемых уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством порядке;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением об Акбулакском филиале ОГУ.

4.3 Работники филиала имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

#### **4.4 Работники филиала обязаны:**

- соблюдать законодательство РФ, Положение об Акбулакском филиале ОГУ, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;

- соблюдать Положение об Акбулакском филиале ОГУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты,

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу филиала (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Акбулакском филиале ОГУ, если филиал несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Акбулакском филиале ОГУ, если филиал несет ответственность за сохранность этого имущества);

- возмещать Акбулакском филиале ОГУ, причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в филиале нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации филиала, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Акбулакского филиала ОГУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям филиала и его структурных подразделений;

- соблюдать установленный в филиале пропускной режим, в том числе не передавать своё удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;

- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5 Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники филиала обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;

- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Акбулакского филиала ОГУ.

4.6 Работники филиала имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании; трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

#### **4.7 Студенты филиала имеют право:**

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующей кафедрой,

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Акбулакского филиала ОГУ и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве,

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в филиале, в порядке, предусмотренном Положением об Акбулакском филиале ОГУ, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала, в том числе через общественные организации и органы управления Акбулакского филиала ОГУ;

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами ученых, научных, лечебных и других подразделений в порядке, установленном Положением об Акбулакском филиале ОГУ;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ОГУ, Акбулакского филиала ОГУ;

- в процессе обучения на местах с оплатой стоимости обучения физическими лицами переходить на места, финансируемые из федерального бюджета в порядке, предусмотренном Положением об Акбулакском филиале ОГУ;

- на восстановление в филиале в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест;

- получать от администрации филиала информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Акбулакского филиала ОГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- ставить перед заведующими кафедрами, администрацией филиала вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

4.8 Студенты, обучающиеся в филиале по очной и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

4.9 Студенты филиала имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Положением об Акбулакском филиале ОГУ и иными локальными нормативными актами.

#### **4.10 Студенты Акбулакского филиала ОГУ обязаны:**

- соблюдать законодательство РФ, Положение об Акбулакском филиале ОГУ, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Положением об Акбулакском филиале ОГУ, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Положения об Акбулакском филиале ОГУ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов филиала;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Положением об Акбулакском филиале ОГУ. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому в учебно-методическом секторе филиала;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом своего куратора и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения филиалу материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Акбулакского филиала ОГУ;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленный в филиале пропускной режим, в том числе не передавать свой студенческий билет (зачётную книжку) другим лицам и не пользоваться студенческими билетами (зачётными книжками), выданными другим лицам;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях филиала, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества студентов администрация Акбулакского филиала ОГУ ответственности не несет);

- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.11 Помимо вышеперечисленных обязанностей, иностранные студенты обязаны:

- в течение трех рабочих дней со дня прибытия в п. Акбулак встать на миграционный учёт в Управлении Федеральной миграционной службы по Оренбургской области в Акбулакском районе;

- в период пребывания (проживания) на территории Российской Федерации соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, выполнять установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории РФ;

- в период пребывания (проживания) на территории РФ иметь при себе паспорт или студенческий билет, а также миграционную карту,

- выехать из РФ по истечении разрешенного срока пребывания.

За нарушение обязанностей, предусмотренных п. 4.11 настоящих Правил к иностранным студентам могут применяться дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления.

4.12 Студенты Акбулакского филиала ОГУ имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Положением об Акбулакском филиале ОГУ и иными локальными нормативными актами.

4.13 Статус слушателей филиала в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента Акбулакского филиала ОГУ соответствующей формы обучения.

## **5 Основные права и обязанности Акбулакского филиала ОГУ**

**5.1 Акбулакский филиал ОГУ, в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Акбулакский филиал ОГУ, имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу филиала (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся в филиале, если Акбулакский филиал ОГУ несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5.2 Акбулакский филиала ОГУ, в лице директора филиала или иных руководителей, уполномоченных представлять Акбулакский филиал ОГУ, обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учёбы. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными, неблагоприятными условиями труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (либо перечислять ее на счёт);

- выплачивать в установленные сроки стипендию обучающимся в филиале (либо перечислять ей на счёт);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления собрания работников Акбулакского филиала ОГУ о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Акбулакским филиалом ОГУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Положением об Акбулакском филиале ОГУ и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами,

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

- утверждать в установленном порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей филиала на предстоящий учебный год;

- не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака,



- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Акбулакского филиала ОГУ в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно - педагогического персонала и других работников филиала;

- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Акбулакского филиала ОГУ и его подразделений;

- выполнять коллективный договор;

- обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Акбулакского филиала ОГУ от неправомерного использования и утраты;

- доводить до сведения работников и обучающихся Акбулакского филиала ОГУ положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, Положением об Акбулакском филиале ОГУ, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее и учебное время, порядок его использования.**

### **Время отдыха работников и обучающихся**

6.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2 Для организации и проведения учебного процесса в филиале устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными.

6.3 Для структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.4 В Акбулакском филиале ОГУ установлен:

а) для профессорско-преподавательского состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);

б) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

6.5 Перерыв для отдыха и питания составляет один час

6.6 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

6.7 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебной и научной работе, заведующими кафедрами и учебно-методическим советом.

6.8 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебно-методическим сектором филиала, а также заведующими кафедрами. Учебно-методический сектор филиала осуществляет выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.9 Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с разрешения заместителя директора по учебной и научной работе и заведующих кафедрами.

6.10 Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками филиала на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.11 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.12 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

6.13 Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Акбулакского филиала ОГУ и его структурных подразделений. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.15 Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего профессионального образования соответствующего уровня.

Учётными единицами учебного времени обучающегося являются академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

Академический час - это минимальная учётная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный день - составная часть учебного времени обучающегося, как правило, продолжительностью не более 8 академических часов.

Учебная неделя - составная часть учебного времени обучающегося продолжительностью не более 54 академических часов.

Учебный семестр - составная часть учебного времени обучающегося, которая заканчивается промежуточной аттестацией. Продолжительность учебного семестра устанавливается учебным планом.

Учебный курс - завершённый период учебы студента в течение учебного года.

6.16 Учебные занятия в филиале проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

6.17 Расписания учебных занятий составляются па семестр и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.18 Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

6.19 С началом 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 аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.20 При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации филиала студенты приветствуют его стоя.

6.21 До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями дежурные учебных групп подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.22 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом директора филиала.

6.23 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно куратору данной группы и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. В функции старосты группы входит:

1) персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;

2) представление заведующему кафедрой ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

4) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий,

5) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

6) назначение на каждый день дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

6.24 В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится на кафедрах и выдаётся старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

6.25 Каникулы обучающихся определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

## **7 Поощрения за успехи в работе и учёбе**

7.1 За успешное и добросовестное исполнение работниками Акбулакского филиала ОГУ должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в филиале, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

7.1.1 Объявление благодарности.

7.1.2 Награждение Почетной грамотой.

7.1.3 Выплата единовременного вознаграждения.

7.1.4 Занесение на Доску Почёта Акбулакского филиала ОГУ.

Кроме этого директор Акбулакского филиала ОГУ по решению Учебно-методического совета филиала может ходатайствовать в ректорат ОГУ:

- о присвоении почётных званий Российской Федерации

- о награждении знаками отличия в сфере образования и науки.

- о присвоении почётного звания «Ветеран Оренбургского государственного университета» с награждением нагрудным знаком «Ветеран ОГУ» и выплатой премии.

7.2 Решение о присвоении почетных званий и о награждениях знаками отличия работников филиала принимается на УМС филиала на основании представлений структурных подразделений.

7.3 Решение о награждении сотрудника Акбулакского филиала ОГУ (п.п. 7.1.1 - 7.1.5) принимается на заседании Учебно-методического совета филиала.

7.4 Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

Приказ об объявлении благодарности или вручение Почетной грамоты доводится до работника в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива филиала.

7.5 Работникам, награжденным званием «Ветеран Оренбургского государственного университета», вручается нагрудный знак установленного образца, выдаётся удостоверение на право его ношения, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о присвоении звания.

Вручение удостоверения и нагрудного знака «Ветеран Оренбургского государственного университета» производится в торжественной обстановке на заседании Учёного совета ОГУ.

7.6 Работникам филиала, занесённым на Доску Почета Акбулакского филиала ОГУ вручаются свидетельства в торжественной обстановке.

О занесении Доску Почёта Акбулакского филиала ОГУ делается запись в трудовую книжку работника.

7.7 Присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия в сфере образования и науки осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

7.8 За успехи в учебной деятельности, за активное участие в учебно-исследовательской работе студентов, в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, за успехи в производственной деятельности и активное участие в жизни группы и филиала для студентов устанавливаются следующие виды и формы морального и материального поощрения:

7.8.1 Занесение на Доску Почёта Акбулакского филиала ОГУ.

7.8.2 Присвоение званий «Лучший студент Акбулакского филиала ОГУ», «Лучший куратор Акбулакского филиала ОГУ», «Лучшая группа Акбулакского филиала ОГУ».

7.8.3 Выдвижение на стипендию Президента Российской Федерации.

7.8.4 Выдвижение на стипендию Правительства Российской Федерации.

7.8.5 Выдвижение на премию Губернатора Оренбургской области.

7.8.6 Выдвижение на стипендию Правительства Оренбургской области.

7.8.7 Выдвижение на именную стипендию ректора ОГУ.

7.8.8 Выдвижение на иные именные стипендии.

7.9 Студентам, занесенным на Доску Почета филиала вручаются свидетельства в торжественной обстановке.

7.10 Студентам, получившим звание «Лучший студент Акбулакского филиала ОГУ», «Лучший куратор Акбулакского филиала ОГУ», «Лучшая группа Акбулакского филиала ОГУ» вручается в торжественной обстановке свидетельство и выплачивается единовременное вознаграждение из внебюджетных средств филиала.

Вручение свидетельства к почётному званию «Лучший студент Акбулакского филиала ОГУ» производится в торжественной обстановке.

Сведения о присвоении звания «Лучший студент Акбулакского филиала ОГУ» заносятся в личную карточку студента, вносятся в банк данных о выпускниках для трудоустройства и публикуются в газете «Степные зори».

7.11 Порядок назначения и выплаты именных стипендий для студентов, определяется органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

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

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины к работнику Акбулакского филиала ОГУ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника предоставить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.5 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён

работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9 Приказ о применении взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.12 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.

8.13 За нарушение обязанностей, предусмотренных Положением об Акбулакском филиале ОГУ, настоящими Правилами к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из филиала.

8.14 Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения и письменной форме.

8.15 Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

8.16 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.17 Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) директора филиала или иного уполномоченного им лица.

## **9. Обеспечение порядка в филиале.**

9.1 Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйством и руководители соответствующих структурных подразделений.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, методисты, лаборанты.

9.2 На территории Акбулакского филиала ОГУ запрещается:

а) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;

б) распитие спиртных напитков;

в) хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;

г) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

Запреты, установленные подпунктами «в», «д» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

9.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) и иных помещениях филиала запрещается:

а) находиться в верхней одежде и головных уборах;

б) громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудио - техникой;

г) играть в карты и другие азартные игры.

д) употреблять нецензурную лексику;

е) проводить, видео- или фотосъемку аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации филиала;

ж) находится в здании филиала в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Акбулакского филиала ОГУ;

з) портить стены, мебель и другое имущество филиала;

и) сидеть на подоконниках;

к) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

л) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

м) появляться в здании филиала в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающих коротких мини-



юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения.

9.4 Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию филиала, а также порядок перемещения имущества на территории определяется инструкцией по организации охраны объекта, утвержденной в установленном порядке, а также иными локальными актами Акбулакского филиала ОГУ.

9.5 Вынос и вывоз материальных ценностей с охраняемой территории Акбулакского филиала ОГУ производится при наличии служебной записки от руководителя структурного подразделения с приложением требования или товарно-транспортной накладной, материального пропуска либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

9.6 Администрация филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.7 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора Акбулакского филиала ОГУ на соответствующих должностных лиц.

9.8 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала администрацией Акбулакского филиала ОГУ может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.9 Открытие и закрытие помещений производится работниками филиала, имеющими право на допуск в эти помещения.

Ключи от помещений сдаются на вахту дежурному.

Выдача ключей производится на вахтах дежурным сторожем при предъявлении удостоверения работника филиала в соответствии с утверждённым приказом директора филиала списком лиц, которым разрешён допуск в конкретное помещение. Данные списки должны обновляться ежегодно, а также в случае кадровых изменений, произошедших в филиале.

При получении ключей работник расписывается в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора Акбулакского ОГУ.

10.2 В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором филиала с учетом мнения Учебно-методического совета, сотрудников и студентов и вводятся в действия приказом директора Акбулакского филиала ОГУ.