

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРДОВИКОВА»

ПРИКАЗ

«13» 04. 2022 г.

г. Элиста

№ 665-з

Об утверждении Правил внутреннего распорядка

На основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «КалмГУ» от 31 марта 2022 г. (протокол №4), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» в новой редакции.

2. Проректорам, директору института, деканам факультетов, и.о. деканов факультетов, руководителям структурных подразделений, руководителям научно-образовательных, научно-производственных центров ознакомить работников и обучающихся вверенных структурных подразделений с Правилами, утвержденными настоящим приказом и обеспечить их выполнение.

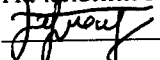
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2016 г. № 2032-о/д.

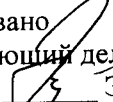
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Салаев Б.К.

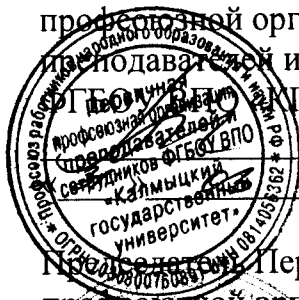
Проект вносит:
Начальник ЮО
 Джимбиев А.В.

Согласовано
Управляющий делами
 Эргюева З.О.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации

преподавателей и сотрудников
ФГОУ ВО «КалмГУ»

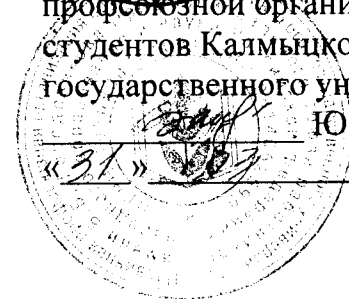


Конушев

2022

Председатель Первичной
профсоюзной организации

студентов Калмыцкого
государственного университета



Юсурова И.Б.

«31» 2022 г.

ПРИНЯТЫ

Решением ученого совета

ФГОУ ВО «КалмГУ»

Ученый совет № 4

от 21 марта 2022 г.



Б.К. Салаев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Калмыцкий государственный университет

имени Б.Б. Городовикова»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Элиста

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее по тексту - КалмГУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом КалмГУ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом КалмГУ, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и жизнедеятельности КалмГУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КалмГУ, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав КалмГУ.

Они обязательны для всех работников и обучающихся, а также для абитуриентов и других граждан, в части, касающейся правил поведения в КалмГУ.

1.5. В подразделениях КалмГУ при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие настоящим Правилам.

1.6. Особенности труда и обучения в КалмГУ дополнительно регулируются Положениями о соответствующих подразделениях, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п.

1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения в них принимаются на ученом совете КалмГУ и утверждаются приказом ректора. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.8. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте КалмГУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники КалмГУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. Лицо, поступающее на работу в КалмГУ, предъявляет сотруднику отдела кадров:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - в случае поступления на работу, требующих специальных знаний и 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;

медицинское заключение, подтверждающее отсутствие заболеваний, препятствующих работе в образовательной организации, в т.ч. заключение психиатра и нарколога (дата получения (прохождения медицинского осмотра) не более 06 месяцев;

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

Прием на работу в КалмГУ без предъявления перечисленных документов, за исключением индивидуальной программы реабилитации инвалида, не допускается.

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

При приеме на работу иностранных граждан, необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2. Также Работнику, при приеме на работу в КалмГУ предлагается представить следующие документы:

фотографии 3x4 - 2 шт.;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет).

2.3. Заключение трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу (далее - ППС), а также переводу на должность педагогического работника, относящегося к ППС, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС в КалмГУ без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.5. Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой и декана факультета. Выборы на должности декана и заведующего кафедрой проводится в порядке, установленном Уставом КалмГУ.

2.6. Конкурсный отбор ППС проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749.

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

2.8. Должности работников КалмГУ, не относящиеся к категории ППС, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.9. Фактический допуск к работе может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора, если данный работник соответствует требованиям, предъявляемым при приеме на работу в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами. Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не допускается.

Трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Оформление и ведение трудовых книжек (в том числе электронных) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.11. С работниками КалмГУ и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

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

Все действия работодателя и работника в период испытания регламентируются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадров КалмГУ. Получение работником экземпляра

трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров КалмГУ.

2.14. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ) в соответствии с локальным нормативным актом (приказом) о переводе на дистанционный режим работы в связи неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в регионе и др.

2.14.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

2.14.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение ФГБОУ ВО «КалмГУ».

2.14.3. По письменному заявлению дистанционного работника университет не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.14.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены ФГБОУ ВО «КалмГУ» лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14.5. По требованию университета лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, на бумажном носителе.

2.15. Работодатель допускает работника к выполнению его

обязанностей, оговоренных трудовым договором после того, как работник:
ознакомлен с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными нормативными актами, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;

проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда.

2.16. Работник КалмГУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке либо вносят сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (если работа в КалмГУ является для работника основной).

2.18. Оформленные трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров КалмГУ.

2.19. На каждого работника заводится личное дело. Порядок формирования личного дела определяется локальным нормативным актом КалмГУ. Личное дело работника ведется и хранится в отделе кадров КалмГУ.

2.20. В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы на каждого работника ведется электронная база персональных данных работника. В целях обеспечения прав и свобод работника при обработке его персональных данных, работодатель руководствуется статьями 86, 88 и 89 ТК РФ.

2.21. По инициативе Работодателя возможно изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.22. Перевод в пределах КалмГУ оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.23. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.23.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.25. Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в случаях, предусмотренных в статье 81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации КалмГУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. С педагогическими работниками из числа ППС трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя по основаниям предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

2.30. В случае прекращения трудового договора работодатель обязан:

издать приказ об увольнении работника. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись, в случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом университета о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по

почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе;

в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);

в день прекращения трудового договора произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;

по письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАЛМГУ

3.1. КалмГУ имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава КалмГУ, Коллективного договора, локальных нормативных актов КалмГУ, условий трудового договора;

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

принимать локальные нормативные акты;

запрашивать необходимую информацию от сотрудников и устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам за несвоевременность подачи, некачественное оформление и недостоверность данных;

направить требование дистанционному работнику о направлении непосредственному руководителю сообщений по электронной почте или иным установленным способом о том, что он приступил к работе / окончил работу с установленной периодичностью (ежедневно, еженедельно и т.д.)

в случае необходимости с отдельных работников могут запрашиваться отчеты о выполненной работе. Порядок передачи результатов работы и/или отчетов о выполненной работе устанавливается в приказе о приеме работника на работу (о переводе работника) на дистанционный режим работы или трудовым договором (дополнительном соглашении к трудовому договору).

инициировать совещания и заседания;

совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации КалмГУ.

3.2. КалмГУ обязано:

предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях,

работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

обеспечивать исправное содержание отопления, освещения, вентиляции;

выплачивать заработную плату в полном размере в соответствии с заключенным трудовым договором, в установленном порядке;

обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков;

осуществлять социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

создавать условия для систематического повышения квалификации работников;

своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы КалмГУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину;

вести коллективные переговоры;

предоставлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

на условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

3.3. Помимо указанных выше полномочий КалмГУ как образовательное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязано:

организовать труд педагогических работников, научных работников и других сотрудников;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками КалмГУ на предстоящий учебный год;

создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;

создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов КалмГУ;

обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников КалмГУ и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении КалмГУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права и обязанности работников КалмГУ определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом КалмГУ, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами КалмГУ.

4.2. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;

предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;

защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

избрание в выборные органы КалмГУ;

пользование в установленном порядке услугами подразделений КалмГУ;

иные права, предусмотренные законодательством РФ и локальными

нормативными актами КалмГУ.

4.3. Все работники на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав КалмГУ, Коллективный договор КалмГУ, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты КалмГУ, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции;

б) уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся КалмГУ, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;

в) добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;

г) соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции КалмГУ;

д) исполнять приказы и распоряжения работодателя, указания непосредственного руководителя;

е) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

ж) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

з) проходить обязательный предварительный и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ;

и) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

к) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

л) систематически повышать свою квалификацию;

м) соблюдать дисциплину труда;

н) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

о) уведомлять отдел кадров обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

п) бережно и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

р) соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

с) соблюдать требования законодательных и локальных нормативных актов по использованию средств связи и электронной коммуникации, компьютерных программ и технологий;

т) не оставлять без надзора служебные помещения;
у) уходя с работы, проверить отключение освещения, водоснабжения, компьютеров, принтеров и других электрических машин, закрыть окна, форточки, двери;

ф) при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;

х) в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя;

ц) соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ч) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами КалмГУ, трудовым договором.

4.4. Педагогические работники обязаны:

выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами КалмГУ;

осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

руководить научной работой студентов и аспирантов КалмГУ в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к КалмГУ;

оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам КалмГУ, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с требованиями трудового договора;

постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами КалмГУ;

участвовать в проводимых в КалмГУ научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приеме обучающихся в КалмГУ;

передавать КалмГУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей интеллектуальную собственность;

выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КалмГУ и соответствующими локальными актами КалмГУ, трудовым договором.

4.5. Научные работники обязаны:

обеспечивать высокую эффективность научного процесса;

нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

передавать КалмГУ исключительные права на созданные ими в

процессе выполнения трудовых интеллектуальную собственность;

не нарушать исключительных прав КалмГУ на созданные ими в процессе выполнения служебных обязанностей и запатентованные КалмГУ изобретения, полезные модели, промышленные образцы;

осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;

систематически повышать квалификацию;

при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, научный работник должен заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Обучающиеся в КалмГУ имеют право:

получать образование в соответствии с ФГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;

участвовать в управлении КалмГУ;

бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений КалмГУ в порядке, установленном локальными нормативными актами КалмГУ;

свободно выражать собственные мнения и убеждения;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КалмГУ и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

принимать участие в конференциях, симпозиумах;

совмещать учебу с профессиональной деятельностью;

предоставлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях КалмГУ;

переходить с платного обучения на бесплатное обучение;

на получение отсрочки от призыва на военную службу при обучении по очной форме обучения в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

5.2. Обучающиеся обязаны:

посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

соблюдать дисциплину, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ: не допускать списывания, двойной сдачи, плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ,

фабрикации данных и результатов письменной учебной работы;

не совершать противоправные поступки, связанные с нарушением Устава, настоящих Правил, нанесением вреда деловой репутации КалмГУ и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях КалмГУ и за его пределами;

своевременно в письменной форме ставить в известность деканат института/факультета об отсутствии на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по уважительной причине представлять в учебную часть института/факультета в первый день явки в университет документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий;

своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять в деканат института/факультета по окончании академического отпуска заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в КалмГУ;

бережно и аккуратно относиться к имуществу КалмГУ (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обучающимся запрещается без разрешения администрации КалмГУ выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

при проходе в здания КалмГУ и (или) нахождении в помещениях КалмГУ иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет и др.);

бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку; проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям КалмГУ;

выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КалмГУ и иными локальными актами КалмГУ.

5.3. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях КалмГУ, устанавливаются жилищным законодательством, Правилами проживания в студенческих общежитиях и договорами найма.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников (в т.ч. дистанционных работников) КалмГУ определяются ТК РФ, федеральным законодательством в сфере труда, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами КалмГУ, Коллективным

договором КалмГУ, трудовыми договорами.

6.2. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются ТК РФ, законодательными актами в сфере образования, а также подзаконными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами КалмГУ, расписанием учебных занятий.

6.2.1. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.3. Норма рабочего времени устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю - для педагогических работников;

40 часов в неделю – для остальных работников.

6.4. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором, локальными нормативными актами КалмГУ, трудовым договором.

6.5. Продолжительность рабочей недели в КалмГУ составляет:

5 рабочих дней - для административно-управленческого состава, младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса;

6 рабочих дней - для педагогических работников, учебно-вспомогательного состава.

6.6. Для работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

6.6.1. Для учебно-вспомогательного персонала, связанного с обеспечением учебного процесса, при шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

В субботу время начала и окончания работы устанавливается с 8 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

6.6.2. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам в трудовом договоре и (или) локальном нормативном акте КалмГУ может устанавливаться иное время

начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, а также вводится иной режим рабочего времени, в том числе: ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, сменная работа, разделение рабочего дня на части, суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом на основании докладной записки руководителя структурного подразделения.

6.7. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного правовыми актами РФ.

6.8. Распределение рабочего времени педагогического работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы, планами и графиками работ.

6.9. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательской работы, планом и графиком работ.

6.10. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в КалмГУ, планов и графиков работ осуществляется проректорами по курируемым направлениям деятельности, учебно-методическим управлением, научным отделом, заведующими кафедрами, заведующими отделениями, директором института, (деканами факультетов), проректорами, иными работниками по поручению ректора.

6.11. Выполнение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (директором, деканом, заместителем директора, заместителем декана, заведующим кафедрой, заведующий отделением).

6.12. Педагогическим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
заменять друг друга без уведомления директора/декана и заведующего кафедрой/заведующего отделением, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий.

6.13. Сотрудники учебного и методического отделов осуществляют выборочный и текущий контроль (аудит) за исполнением расписаний педагогическими работниками.

6.14. Результаты аудита обсуждаются на заседаниях ученого совета Университета, ректората, ученого совета факультета, заседаниях кафедры, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных сотрудников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения учебного расписания.

6.15. При выполнении работ, предусмотренных индивидуальным

планом и (или) планов и графиков работ в рабочее время вне университета работник обязан:

поддерживать с руководством кафедры (отделения) связь в порядке, установленном на данной кафедре (отделении);

являться в КалмГУ по официальному вызову заведующего кафедрой/заведующего отделением, директора института (декана факультета), администрации КалмГУ не позднее следующего дня за днем получения вызова в указанное в нем время и место.

Неявка преподавателя по официальному вызову в КалмГУ без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

6.16. Заведующий кафедрой/заведующий отделением обязан располагать информацией о трудовой готовности педагогического состава кафедры в течение всей рабочей недели.

6.17. Администрация КалмГУ организует ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически проработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей. Для профессорско-преподавательского состава учитывается время, предусмотренное индивидуальными планами преподавателя.

6.18. Учет использования рабочего времени в каждом структурном подразделении университета ведется в табелях учета рабочего времени, заполняемых в установленном порядке. Распоряжением руководителя структурного подразделения может быть назначен работник, отвечающий за учет фактического рабочего времени работников подразделения, правильное ведение табеля учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за правильное заполнение и своевременное представление в централизованную бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

6.19. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

6.20. В случае неявки на работу, работник/преподаватель обязан как можно раньше известить руководителя подразделения, заведующего кафедрой, заведующего отделением, директора института, декана факультета, а в первый день выхода на работу - представить документы, объясняющие причину отсутствия.

При неявке на работу преподавателя КалмГУ заведующий кафедрой (заведующий отделением), директор института, декан факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.21. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство).

6.22. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени

наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную оплату, в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

6.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам КалмГУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

6.24. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КалмГУ.

6.26. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КалмГУ.

6.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором, с учетом мнения профкома Калмыцкого государственного университета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.29. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности перед КалмГУ.

При невозможности произвести удержания за неотработанные дни отпуска из заработной платы по причине ее отсутствия, работник обязан самостоятельно погасить указанную задолженность в полном размере.

6.30. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и КалмГУ, может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

7. ВНУТРЕННИЙ УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК В КАЛМГУ

7.1. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся приветствуют его, вставая с места.

7.2. Во время учебных занятий обучающиеся должны:
внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы других обучающихся;

выполнять все обоснованные указания преподавателя;
вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;

уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

7.3. Преподаватель должен:

добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;

уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;

аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

7.4. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

7.5. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

7.6. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

7.7. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан заблаговременно или, в крайнем случае, в день явки поставить в известность сотрудника деканата и старосту курса (группы).

7.8. В случае болезни обучающийся предоставляет в деканат соответствующего института/факультета справку медицинского учреждения установленной формы.

7.9. Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально. В исключительных случаях, при наличии согласия директора института/декана факультета, уважительность пропуска занятий подтверждают родители (законные представители) обучающегося.

7.10. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на учебный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся специфики.

7.11. Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются другими правовыми актами КалмГУ или общепринятой практикой.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. Администрация КалмГУ поощряет работников КалмГУ за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.

8.2. Администрация КалмГУ поощряет обучающихся в КалмГУ за

добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

8.3. Принципы, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования сотрудников, обучающихся определяются локальными правовыми актами КалмГУ.

8.4. В целях особого стимулирования труда преподаватели и иные сотрудники КалмГУ, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным локальным правовым актом КалмГУ.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работниками могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

8.6. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни КалмГУ обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на федеральном и иных уровнях.

8.7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей КалмГУ.

8.8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

9. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

9.1 Дисциплинарная ответственность работника, обучающегося наступает за нарушение трудовой/учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей. Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.

9.2. Дисциплинарное воздействие может иметь место в следующих формах:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (отчисление).

9.3. Общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников КалмГУ определяются ТК РФ.

9.4 Виды и общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся в КалмГУ определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник (обучающийся) должен предоставить объяснение своего проступка в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его

совершения. Отказ сотрудника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6 Приказ ректора КалмГУ о применении дисциплинарного взыскания, объявляется сотруднику (обучающемуся) его непосредственным руководителем, директором института/деканом факультета под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если сотрудник/обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке обучающегося привлекаются его родители (законные представители).

9.7. Основания, порядок, условия и особенности привлечения сотрудника, обучающегося к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются правовыми актами РФ.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником, обучающимся в установленном порядке.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ «КАЛМГУ»

10.1. Общее руководство за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях КалмГУ, а также на прилегающей территории осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе и строительству, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

10.2. За исправность имущества, содержание помещений в нормально санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

10.3. За исправность и сохранность имущества общеуниверситетских аудиторий имущества общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общеуниверситетских помещений КалмГУ, а также санитарное состояние отвечают коменданты зданий КалмГУ.

10.4. Общий порядок проживания обучающихся в общежитии КалмГУ регулируется Правилами внутреннего распорядка в студенческих общежитиях.

10.5. В помещениях и на территории КалмГУ запрещается:

- портить имущество КалмГУ;
- совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- находиться в аудиториях, библиотеке, столовой в верхней одежде, головных уборах;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- нарушать Правила пользования средствами связи, вычислительной и оргтехникой КалмГУ;
- размещать объявления без разрешения администрации;
- курить;

играть в азартные игры;
сквернословить;
выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
хранить и носить оружие любого типа;
загромождать проходы коридоры оборудованием, бытовым мусором,
мебелью и пр.;

кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины;

приносить и распивать спиртные напитки и пиво;
находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

осуществлять без разрешения администрации торговлю товарами, оказывать платные услуги;

осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории КалмГУ вне специально отведенных для этих целей мест.

При обнаружении нарушения составляется Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в КалмГУ.

10.6. В КалмГУ устанавливается следующий режим работы:

учебные занятия начинаются в 8-30 часов,

доступ в учебный корпус в рабочие дни открыт с 6-00 часов утра;

все учебные занятия и мероприятия должны заканчиваться до 22-00 часов, пребывание работников и обучающихся в учебном корпусе КалмГУ разрешается до 22-00 часов;

10.7. Экземпляр ключей от учебных и служебных помещений КалмГУ должен находиться на вахте и выдаваться по спискам, подписанным руководителем подразделения.

10.8. Все заведующие кафедрами, лабораториями, кабинетами, руководители отделов ежегодно обновляют списки сотрудников, имеющих право доступа в служебные помещения в рабочее время или по учебному расписанию, и представляют данные списки на вахту учебного корпуса на получение ключей от соответствующих помещений и право доступа в охраняемые помещения.

10.9. По окончании учебных занятий или мероприятий сотрудники, проводившие данное занятие или мероприятие, должны выключить освещение, закрыть окна, проверить сигнализацию, если она установлена, сдать ключи на вахту и сделать соответствующую отметку в журнале выдачи ключей.

10.10. Проход, нахождение на территории КалмГУ обучающихся, работников КалмГУ и его посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории КалмГУ, осуществляется по предъявлению удостоверения, студенческого билета, постоянного или временного пропуска, оформленного в установленном порядке.

10.11. Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для

посещения КалмГУ, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

10.12. Постоянный пропуск оформляется для работников КалмГУ при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

10.13. Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения КалмГУ или руководителя юридического лица, находящегося на территории КалмГУ.

10.14. Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

10.15. Лица, не являющиеся работниками КалмГУ, при входе в КалмГУ обязаны пояснить сотрудникам охраны цель и место своего визита. При этом сотрудники охраны имеют право не пропускать в здания КалмГУ посторонних лиц без сопровождения представителями подразделения КалмГУ, которое они посещают.