

ЛИВЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Орловский государственный
университет имени И.С.Тургенева»

СОГЛАСОВАНО:

ППО работников Ливенского филиала
ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С. Тургенева»

 Е.В. Герасина

«28» 10 20 17 г.

Председатель Профсоюзного
комитета студентов

 Е.Е. Панютина

«20» 10 20 17 г.



Е.Н. Бологов

«20» 10 20 17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Ливенского филиала

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Орловский
государственный университет имени И.С.Тургенева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила или Правила ВТР) Ливенского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С.Тургенева» (далее по тексту филиал, Ливенский филиал ОГУ им. И. С. Тургенева) – это локальный нормативный акт, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность работников, порядок приема, увольнения, поведения в филиале, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений при осуществлении своей деятельности в Ливенском филиале ОГУ им. И. С. Тургенева и имеют целью способствовать рациональной организации учебного и воспитательного процессов обучающихся, и труда работников филиала, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие Правила ВТР филиала разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Положения о Ливенском филиале ОГУ имени И.С. Тургенева, Устава Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева, Коллективного договора и других нормативно-правовых и локальных актов.

1.3 Данные Правила в полном объеме распространяются на всех работающих в филиале с учетом особенностей вида и характера трудовой деятельности. В части поддержания установленных в филиале пропускного режима, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения Правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены. Действие настоящих Правил распространяется также на абитуриентов и посетителей филиала.

1.4 Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласованию с профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников, трудовыми и учебными коллективами.

1.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о Ливенском филиале ОГУ имени И.С. Тургенева, Уставом Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева, Коллективным договором, Положением «О работе с персональными данными работников», Положением об оплате труда работников.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями филиала в пределах предоставленных им прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор-это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2 Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются не действительными (ст. 135 ТК).

2.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

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

2.4 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

2.5 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6 При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;

- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации;

- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленных законодательством форм учета), противопожарной безопасности, пропускному режиму.

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.9 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.10 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.12 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.13 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.14 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями

прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.15 Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

2.16 Обжалование решений работодателя по вопросам применения трудового законодательства, трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все основные права и обязанности работников филиала определены Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ; Законами «Об образовании Российской Федерации», Положением о Ливенском филиале ОГУ имени И.С. Тургенева, Уставом Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева и другими нормативными актами.

Каждый работник филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2 Профессорско-преподавательский состав работников филиала имеет право:

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

2) в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Филиала и советы факультетов;

3) бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и других структурных подразделений филиала в соответствии с коллективным договором;

4) определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального, высшего профессионального образования;

5) выбирать средства и методы обучения, наиболее полно отвечающие особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

6) обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законом порядке;

7) на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности и другие права, закрепленные федеральными и локальными актами.

3.3 Административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал обязан:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя, соблюдать настоящие Правила, Положение о Ливенском филиале ОГУ имени И.С. Тургенева, Устав Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева, коллективный договор и иные локальные нормативные акты филиала.

Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с действующими тарифно-квалификационными справочниками, а так же требованиями, установленными в нормативно-правовых документах, должностных инструкциях и положениях, утвержденных в установленном порядке.

3.4 Все работники Ливенского филиала ОГУ им. И.С. Тургенева обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения работодателя, соблюдать настоящие Правила, коллективный договор и иные локальные нормативные акты филиала;

2) беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

В случае порчи имущества, оборудования - нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Ливенский филиал ОГУ им. И.С. Тургенева, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

Филиал в лице директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

Филиал обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать охрану территории филиала и поддержание порядка;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Помимо указанных выше полномочий филиал, как федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

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

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее

укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, трудовые договоры;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

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

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников филиала и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В Филиале устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и хозяйственного персонала, (уборщиков помещений и гардеробщиц) с одним выходным днем воскресенье и 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Для профессорско-преподавательского персонала устанавливается 6 часовой рабочий день (36 часов в неделю).

Для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и прочего персонала рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Начало времени работы - с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.45 часов.

Продолжительность рабочего дня в пятницу с 8.00 часов до 15.45 часов.

Для работников охраны работающих в сменном режиме устанавливается время работы и отдыха в соответствии с графиком сменности.

Для социальных педагогов, педагога дополнительного образования, методиста установлена продолжительность рабочего дня с 8-00 часов до 16-10 час. Перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов. Выходные дни суббота и воскресенье.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 21 час. 00 мин.

По соглашению между работником и работодателем с учетом мнения выборных 5 профсоюзных органов сотрудников, в подразделениях филиала и для отдельных групп и отдельных работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.3. Работа в порядке совместительства разрешена законодательством, преподавателями и другим персоналом должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим отделом филиала.

5.5 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой – дежурный по кафедре (назначается зав. кафедрой), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает администрации, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать письменное объяснение и составить акт. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.7 Продолжительность рабочего дня для лиц занятых на работах с вредными условиями труда, и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение вредных условий труда проводится комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным директором (зам. директора по УМР).

5.8 Установлены дополнительные льготные перерывы работникам, занятым работой на ПЭВМ (ВДТ), копировально-множительной технике, трудовая деятельность которых на данном оборудовании составляет 50% и более рабочего времени:

- при 8-ми часовом рабочем дне продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа от начала рабочего дня с 10.00 ч. - до 10ч. 15мин. и после обеденного перерыва с 15.00 ч. - до 15ч. 15 мин.

- при 4-х часовом рабочем дне (на 0,5 ставки) 15 минут через два часа от начала рабочего дня с 10.00 час. - до 10 ч.15 мин.

5.9 Привлечение к сверхурочной работе допускается только в соответствии со ст. 99, ст. ч.1,2,3 ст. 259 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков утверждаемым руководителем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (в пределах, имеющихся у филиала средств);
- в) установление персональной надбавки стимулирующего характера к должностному окладу (в пределах, имеющихся у филиала средств);
- г) награждение ценным подарком или грамотой;

Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения работника а так же заносится в личную карточку работника и трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники филиала представляются к поощрению в вышестоящие органы, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, и присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются директором, заместителем директора по УМР и объявляются приказом.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки финансово- хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется отделом кадров работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников филиала.

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

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7 Руководители факультетов, кафедр, отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в

руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на совещании при директоре и применяются соответствующие меры воздействия вплоть до вынесения дисциплинарных взысканий.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

8.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.) осуществляет зам. директора по АХР.

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

8.2. В помещениях филиала запрещается:

а) хождение в головных уборах (мужчинам), пальто, куртках, плащах и т.п.;

б) распитие спиртных напитков;

в) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

г) курение в помещениях и на территории, кроме специально отведенных для этого мест.

8.3. Начальник охраны обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

8.4. Для работников филиала директором и заместителем директора по УМР устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам. Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов и других учебных подразделений.

8.5. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под расписку.

8.6 Запрещается работа в помещениях филиала после 22⁰⁰ часов без письменного разрешения администрации.

8.7 Запрещается парковка личного автотранспорта на территории филиала вне специально отведенных для этого мест.

8.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в филиале на видном месте и размещаются в сетевой папке отдела кадров.

10. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

10.1 В случае противоречия отдельных положений настоящих Правил внутреннего трудового распорядка действующему законодательству, Положению о Ливенском филиале ОГУ имени И.С. Тургенева, Уставу Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева, Коллективному договору, что возможно из-за несвоевременного внесения изменений и дополнений, применению подлежат соответствующие положения законодательства, Положению, Устава, Коллективного договора.

10.2 Изменения и дополнения в Правила ВТР вносятся по инициативе руководства филиала по согласованию с профсоюзным комитетом работников.