


**«Северо-Кавказская межотраслевая академия повышения
квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО**

Согласовано
От работников
Уполномоченный представитель
Г.А. Бабич

(подпись, расшифровка подписи)
« 24 » октября 2014г.

Утверждаю
Ректор
А.П. Филипенко

(подпись, расшифровка подписи)


П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в образовательном учреждении «Северо-Кавказская межотраслевая академия повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО (далее – «Академия»).

1.3. Трудовая дисциплина в Академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и другими работниками своих трудовых обязанностей.

Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников Академии подчинение правилам поведения, определяемым Трудовым кодексом Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Академии.

1.4. Работники академии обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Бережное отношение к имуществу академии составляет обязанность всех членов коллектива Академии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается руководством созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством академии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, - по согласованию с уполномоченным представителем.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Академии принимаются коллективом Академии и утверждаются руководителем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников академии

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения в Академии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами регулируются трудовым договором.

2.1.2. В Академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.3. При замещении должностей научно-педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Академии. К

профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.1.4. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии и иными локальными нормативными правовыми актами Академии.

2.1.5. При поступлении на работу в Академию работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Академия обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Академии правила внутреннего трудового распорядка, Устав и другие локальные нормативные акты Академии.

2.1.6. Сторонами трудового договора являются Академия, в лице ее руководителя (ректора) и работник.

2.1.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, заключающего трудовой договор;
- место работы – указывается структурное подразделение;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Академии;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки, должностного оклада работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты и пр.);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- иные положения не противоречащие действующему законодательству.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются отделом кадров Академии.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. Фактическим допущением к работе является заключение трудового договора.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Академии правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.12. Работа по совместительству может выполняться сотрудником Академии как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. В случае производственной необходимости руководство Академии имеет право переводить сотрудника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Академии. Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения стихийного бедствия, а также для замещения отсутствующего работника.

2.2.2. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение сотрудника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника с администрацией Академии.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии.

2.3.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, а также по общим основаниям.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и производственного персонала академии обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Законах РФ "Об образовании в РФ", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", трудовом договоре, Уставе академии, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в академии, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, установленные законами и иными нормативными правовыми актами и соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Академии в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество академии, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации академии.

3.2. Научно-педагогический персонал академии обязан:

3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.

3.2.2. Выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом.

3.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- 3.2.5. Заботиться о приумножении авторитета академии.
- 3.2.6. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.
- 3.2.7. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава академии и действующих в академии нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям академии.
- 3.2.8. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.
- 3.3. Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений академии обязаны:
 - 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять производственные задания.
 - 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
 - 3.3.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории своего структурного подразделения.
 - 3.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.4. В пределах финансовых средств академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в академии порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям академии на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 4.6. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы студентов. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников академии и обучающихся.
- 4.10. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам академии, компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников академии.
- 4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения студентов и слушателей по улучшению деятельности, приумножению авторитета академии и его подразделений.
- 4.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать улучшению их жилищных условий. Осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, университетской столовой.
- 4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.16. Проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства и курения в зданиях академии.
- 4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Академии установлена пятидневная рабочая неделя для всех работников Академии.

5.3. При необходимости (в исключительных случаях) по согласованию между сторонами трудового договора (с согласия работника) допускается привлечение работника к выполнению его обязанностей в выходные дни.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе, заведующими кафедрами.

5.5. Для работников Академии, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: 9.00 – 18.00, обеденный перерыв: 13.00 – 14.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет рабочего времени работников.

Администрация Академии организует постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения считается неправомерным.

5.9. При неявке на работу работника Академии администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Академии с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

5.11. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.12. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий академии (заседания Ученого совета, совещание деканов и т.п.).

5.13. 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 деятельностью Академии.

5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.15. Работникам (не являющимися педагогическими работниками) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 г. № 724 п.6.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором.

График отпусков составляется в подразделениях Академии не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись за две недели до его начала.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.18. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.) подает свое заявление о предоставлении отпуска в управление кадров. Заявление должно быть завизировано:

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Грамотой;

6.2. Правом поощрения сотрудников обладает Ректор Академии. Руководители структурных подразделений готовят и представляют на имя Ректора представления на поощрение сотрудников.

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении сотрудников для морального и материального поощрения.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.2.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.2.4. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.2.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Ректор по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Порядок в помещениях.

8.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет лицо назначенное приказом ректора.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность преподаватели и проректор по учебной работе.

8.3. В помещениях Академии воспрещается:

8.3.1. хождение в головных уборах (для мужчин);

8.3.2. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

8.3.3. курить и принимать пищу вне отведенных мест;

8.3.4. приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

8.3.5. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.4. Администрация Академии обязана обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Академии.

8.5. Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы коменданту корпуса.

8.6. Вход в учебные корпуса и другие помещения Академии устанавливается с 07 часов до 22.00, после 22.00 вход только по специальным разрешениям руководства Академии.

8.7. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях Академии и требований настоящих правил внутреннего распорядка Академии.

8.8. В Академии:

а) ректор и проректоры устанавливают часы приёма работников и обучающихся по индивидуальным расписаниям;

б) заведующие кафедрами и их заместители устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от времени работы кафедр;

8.9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Академии на видном месте.