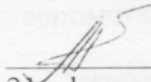


УТВЕРЖДЕНО на
Заседании Ученого совета
Председатель Совета НХТИ
 В.И. Елизаров
21 «февраля» 2008 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Т.М. Габдурахимова
21 «февраля» 2008 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего распорядка преследуют цель создания условий для нормального и эффективного функционирования коллектива сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения института, всех его подразделений и каждого члена коллектива в отдельности.
2. Настоящие Правила утверждены Ученым Советом НХТИ на основании Типовых правил внутреннего распорядка и Закона «Об образовании» РФ с учетом действующего законодательства.
3. Изменения и дополнения Правил внутреннего распорядка вносятся решением Ученого Совета.

II. Порядок приема и увольнения работников

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.
5. 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 или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Прием на работу оформляется приказом администрации вуза, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, ЕТС или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Право подписания приказов имеет директор института.

Фактическое допущение к работе директором считается заключением трудового договора

независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. В НХТИ предусматриваются должности преподавательского, научного, инженерно-технического, административного, производственного, вспомогательного и другого персонала.

7. Согласно Положения НХТИ, директор назначается ректором КГТУ.

Директор назначает замов. гл. бухгалтеров и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся в вузе.

Деканы факультетов избираются Ученым советом КГТУ тайным голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров или наиболее опытных доцентов.

8. Работники института могут совмещать должности и работать по совместительству в установленном порядке.

9. При поступлении на работу или перевода работника института на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности
- б) ознакомить его с Уставом КГТУ и правилами внутреннего распорядка.
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

10. На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, а для студентов и аспирантов с учетом особенностей, предусмотренных с 1 января 1986г. инструкцией Госкомтруда.

11. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.3 ст.81 ТК РФ возможно по двум причинам: состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации. Проведение аттестации для решения вопроса о расторжении трудового договора в связи с недостаточной квалификацией работника обязательно.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отношении к тому или иному разряду оплаты труда.

Увольнение по п.3 допускается лишь в случаях, если работника невозможно с его согласия перевести на другую работу или работник отказался от предложенной ему работы.

При приеме на работу может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, согласно ст. 70,71 ТК РФ.

Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация институт обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника с в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам.

В случаях, предусмотренных законом, расторжение трудового договора производится с предварительного согласия профкома, (ст. 82 ТК РФ).

12. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, который

объявляется уволенному под расписку.

14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

15. Прием в институт производится в соответствии с Правилами приема КГТУ. Переводы студентов с факультета на факультет, с одной формы обучения на другую, из вуза в вуз осуществляется в порядке, предусмотренном Положением «О порядке перевода...»

III. Основные обязанности работников и студентов

16. Работники института обязаны:

- a) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, направленные на обеспечение жизнедеятельности института кафедры, отдела;
- b) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- c) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- d) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- e) беречь имущество института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам;
- f) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- g) соблюдать установленные правила внутреннего распорядка.

17. Профессорско-преподавательский состав НХТИ обязан:

- a) активно проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;
- b) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы внедрения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты осуществлять под готовку научно-педагогических кадров;
- c) постоянно совершенствовать учебный процесс и его методическое обеспечение, оказывать помощь в организации самостоятельной работы, принимать участие в комплектовании института студентами, аспирантами, слушателями различных форм до вузовской подготовки;
- d) привлекать студентов к активным исследованиям, руководить научно-исследовательской работой студентов.

18. Научно-педагогические работники НХТИ обязаны:

- a) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- b) соблюдать устав высшего учебного заведения;
- c) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- d) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- e) систематически заниматься повышением своей квалификации.

19. Учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал обязан:

- a) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять задания;
- b) улучшать качество работы;

- с) содержать в чистоте свое рабочее место и оборудование, а также соблюдать чистоту на территории НХТИ.

20. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационными требованиями, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

21. Студенты НХТИ обязаны:

- а) овладевать знаниями предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования.
- б) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- в) посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- г) соблюдать правила внутреннего распорядка института.

22. При неявке на обязательные учебные занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность деканат, в первый день явки в институт представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент обязан представить в деканат справку соответствующего лечебного заведения.

23. Студенты обязаны уважительно и тактично относиться друг к другу, преподавателям и сотрудникам НХТИ.

24. Студенты обязаны беречь имущество, бережно относиться к измерительным приборам, оборудованию, мебели, книгам, учебным и наглядным пособиям, а также соблюдать чистоту и порядок на территории института. В случае порчи оборудования или другого имущества администрация вправе потребовать от студента возмещения причиненного ущерба.

IV. Основные обязанности администрации

25. Администрация НХТИ обязана:

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, всех сотрудников института, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом НХТИ;
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение, внедрение передовых методов обучения;
- г) создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей, аспирантов и других работников и общественных организаций, направленных на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников, студентов и аспирантов института;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать

условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правила техники безопасности, санитарным нормам, правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация НХТИ по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- h) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями различных форм довузовской подготовки НХТИ всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- i) подготавливать мероприятия к проведению аттестации: создавать аттестационную комиссию, подготавливать необходимые документы на аттестуемых, разрабатывать графики проведения аттестации, разъяснять цели и порядок проведения аттестации;
- j) обеспечить, исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальное условие для хранения верхней одежды работников, аспирантов, студентов и слушателей различных форм довузовской подготовки НХТИ;
- к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендии в установленные сроки;
- l) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учебного заведения, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- m) своевременно рассматривать, внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- n) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и учебных заведениях;
- o) создавать трудовым коллективам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных Уставом вуза и действующим законодательством;
- p) давать ответы на запросы трудовых коллективов подразделений, общественных организаций, студенческих групп, собраний студентов курса факультета, по вопросам, требующим дополнительного изучения, информировать их в течение 10 дней;
- q) регулярно проводить на факультетах и курсах общие собрания студентов, встречи с профессорско-преподавательским и научным составом вуза, на которых обсуждать меры по совершенствованию учебно-воспитательного и научного процесса, качества подготовки специалистов, организации быта и досуга, заслушивать представителей студенческих коллективов в органах управления;
- г) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, студентов, аспирантов и слушателей, обеспечивать улучшение их жилищно - и культурно-бытовых условий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания, столовых, буфетов непосредственно в учебном заведении; организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с профсоюзным комитетом и обеспечить гласность при решении этих вопросов;
- с) разрабатывать и осуществлять меры, направленные на укрепление здоровья и снижение заболеваемости работников, студентов, аспирантов, слушателей.
- t) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, и физкультурно-массовую работу по заявкам подразделений. В случае порчи оборудования или другого имущества института администрация вправе потребовать от работника возмещения причиненного ущерба.

IV. Рабочее время и его использование

26. В НХТИ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, а для штатных сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием, 5-дневная рабочая неделя. Младший обслуживающий персонал (дворник, уборщицы, гардеробщицы) работает по шестидневной - 40 часовой рабочей неделе.

27. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательских работ.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебным отделом института.

28. Продолжительность рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается в 40 час.

29. Начало рабочего дня в НХТИ и занятий студентов устанавливается в 8.00. Окончание работы и занятий студентов - 21 час. 10 мин.

Для штатных сотрудников, не связанных непосредственно с учебным процессом и его обслуживанием, начало рабочего дня устанавливается в 8.00 час.

Администрация НХТИ по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников может устанавливать отдельным подразделениям и отдельным группам работников другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику суммированного учета рабочего времени.

Время обеденного перерыва устанавливается совместным решением администрации НХТИ и профсоюзного комитета и доводится для исполнения каждому подразделению, факультету кафедре.

Изменение режима работы отдельных категорий сотрудников НХТИ производится на основании соответствующего решения Совета вуза.

30. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном руководителем подразделения..

7

31. Зав. кафедрами и руководители отделов и служб обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы. Учет ведется на кафедре (отделе, службе) специально назначенным для этой цели лицом.

32. При неявке на работу преподавателя или другого работника НХТИ зав. кафедрой обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета институт.

34. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- б) созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

35. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией НХТИ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

36. Режим работы подразделений и служб НХТИ устанавливается директором и доводится до сотрудников к началу учебного года.

V. Поощрения за успехи в работе и учебе

37. За успехи в трудовой деятельности, повышение качества учебного и научного процесса, творческий подход к труду, продолжительную безупречную работу, и за другие достижения в труде для преподавателей и сотрудников предусматриваются следующие формы поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдача премии;
- c) награждение ценным подарком;
- d) награждение Почетной грамотой.

Перечисленные поощрения используются администрацией по представлению факультетов и кафедр с учетом мнения трудового коллектива.

Поощрения, устанавливаемые на уровне института, объявляются приказом по НХТИ и заносятся в трудовую книжку работника.

38. Преподавателям и сотрудникам НХТИ, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

39. За особые трудовые заслуги работники института — представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в вузе.

40. За особые успехи в учебе, научной и общественной работе для студентов, аспирантов, слушателей различных форм довузовской подготовки при НХТИ предусматриваются следующие формы поощрения:

- a) объявление благодарности;
- b) выдачи премии;
- c) награждение ценным подарком;
- d) награждение Почетной грамотой;
- e) назначение именных и персональных стипендий.

Перечисленные поощрения используются администрацией факультетов по представлению студенческих групп, факультетов, организаций довузовской подготовки.

Поощрения, устанавливаемые на уровне института, объявляются приказом по НХТИ и доводятся до сведения студентов, аспирантов, слушателей довузовской подготовки на собраниях групп, курса, факультета. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле учащегося.

При использовании различных форм поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда в пределах имеющихся у института средств.

VI. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка

41. Нарушение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применений иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

42. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по соглашению с профсоюзным комитетом, за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение собственности.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, в том числе считается прогулом отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

43. Дисциплинарные взыскания налагаются директором по представлениям зав. кафедрами, начальников отделов, служб и объявляются приказом.

44. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

45. За каждое нарушение Правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

46. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

47. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников НХТИ.

48. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если он проявил себя как добросовестный работник.

На время срока действия дисциплинарного взыскания работник депремируется.

49. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

50. За нарушение правил внутреннего распорядка с студентам, аспирантам и слушателям подготовительного отделения может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) исключение из учебного заведения.

Студенты, не выполнившие учебный план отчисляются из института.

51. До применения взыскания от студента, аспиранта или слушателя подготовительного отделения должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснения

не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или нахождения на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

52. В трудовые книжки студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения, имеющих трудовые книжки НХТИ, вносит запись о времени обучения в дневных отделениях вузов без указания причины отчисления.

VII. Организация учебного процесса

53. Учебные занятия в НХТИ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Все изменения учебных планов и программ графика учебного процесса возможны при соответствующем решении Ученого Совета.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

54. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

55. Продолжительность академического часа 45 минут. После конца академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

Расписание занятий студентов в филиалах КГТУ устанавливается руководством филиала по согласованию с профсоюзным комитетом.

56. Вход студентов в аудиторию после начала занятия запрещается.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимый для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

57. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

58. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях учебных мастерских каждый курс делится на группы, состав студенческих групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий.

59. В каждую студенческую группу назначают старосту из числа успевающих дисциплинированных студентов, который руководствуется в своей работе «Положением о старосте учебной группы», утвержденным ректором КГТУ.

VIII. Порядок в помещениях

60. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, работы гардероба, уборки помещений, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет зам. директора по АХР.

За исправность оборудования в подразделения НХТИ и за готовность их к учебному процессу отвечают руководители подразделений.

В институте установлен пропускной режим. При входе сотрудники и профессорско-преподавательский состав предъявляют служебные удостоверения, студенты - студенческие билеты, а в необходимых случаях - специальные пропуска.

Ответственность за охрану НХТИ, соблюдение порядком входа и выхода, вынос материальных ценностей несут сотрудники охраны. За сохранность оборудования, инвентаря и

материалов и их противопожарное и санитарное состояние в подразделениях института несут ответственность их руководители.

61. В помещениях НХТИ запрещается:

- а) нахождение в пальто, головных уборах;
- б) курить (только в местах отведенных для курения);
- в) появляться в нетрезвом состоянии и распивать спиртные напитки;
- г) нарушать общественный порядок.

62. Руководство института и факультетов устанавливают удобные для работников и учащихся НХТИ часы приема.

63. Основные ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений общего пользования находятся у сторожей корпусов.

64. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях НХТИ на видном месте.