

Приложение №1

к Коллективному договору ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт)
им. В.А. Босикова» на 2020-2023 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ГБОУ ВО "Высшая школа музыки РС(Я) (институт)
им. В.А.Босикова"

Якутск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников.

Раздел 3. Основные обязанности работников.

Раздел 4. Основные права работников.

Раздел 5. Основные обязанности работодателя.

Раздел 6. Основные права работодателя.

Раздел 7. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 8. Поощрения за успехи.

Раздел 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Раздел 10. Порядок в помещениях ВШМ РС (Я).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе положений:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава ВШМ РС (Я).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ВО "Высшая школа музыки РС (Я) (институт) им. В.А. Босикова" (далее – ВШМ РС (Я)) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ВШМ РС (Я) являются обязательными для его администрации (далее – Работодатель), научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, студентов, докторантов, аспирантов и слушателей ВШМ РС (Я) (далее - Работников).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй остается у Работодателя.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому в порядке, предусмотренном ст.67 ТК РФ.

2.5. При приеме на работу Работодатель на основании ст.65 ТК РФ обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую книжку в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии которых, заверенные Работодателем, должны храниться в личном деле.

Прием на работу в ВШМ РС (Я) без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работодатель может предложить поступающему на работу представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не менее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

При фактическом допущении работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом ректора и объявляется работнику под расписку.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранится в отделе по кадровым вопросам и планированию.

2.8. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и Положением об Ученом совете ВШМ РС (Я).

Заведующие кафедрами в соответствии с Уставом ВШМ РС (Я) избираются на заседании Ученого совета тайным голосованием по представлению заведующих кафедр и с учетом мнения коллектива кафедры, сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

2.9. В соответствии с действующим законодательством работники ВШМ РС (Я) вправе работать по совместительству.

2.10. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами, относящимися к трудовой функции работника;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Работники ВШМ РС (Я) вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели.

При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В связи с ограничительными мерами по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

2.16.1. В случаях, определенных настоящими Правилами, Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

2.16.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях без согласия на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

2.16.3. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах Skype и WhatsApp; проведение занятий, совещаний на платформе Zoom и др.

2.16.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором Работников.

2.16.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работники в конце каждого рабочего дня должны заполнить отчет с описанием

работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать Работодателю обо всех случаях травматизма;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать санитарные нормы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Основные права Работников определены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и коллективным договором ГБОУ ВО «Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В.А. Босикова».

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 20 числа и 5 числа.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся из числа учащихся, студентов.

5.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

5.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от Работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять интересы ВШМ РС (Я) во всех инстанциях;
- распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждать структуру Учреждения;
- устанавливать ставки заработной платы на основе штатного расписания, Положения об оплате труда, коллективного договора;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками ВШМ РС (Я).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ВШМ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени в ВШМ РС (Я) не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.3. В ВШМ РС (Я) применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав - шестидневная рабочая неделя; остальные категории работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Руководитель подразделения имеет право устанавливать гибкий график работы для своих работников в пределах нормы рабочего времени по согласованию с вышестоящим руководителем и Первичной профсоюзной организацией.

7.4. Для некоторых Работников, где по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утвержденного Работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.5. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день, не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется учебно-методическим отделом.

7.6. Время начала работы для Работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

Понедельник - четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 17 час. 30 мин.

Пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., для женщин – до 16 час. 00 мин.

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

7.7. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, Работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

7.8. В ВШМ РС (Я) может устанавливаться сокращенное рабочее время с согласия соответствующего работника помимо случаев, предусмотренных законодательством РФ: для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет; лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

7.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, согласно ст. 153 ТК РФ работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.11. Перенос рабочих и нерабочих праздничных дней в целях оптимизации труда и отдыха производится Работодателем и согласовывается с Первичной профсоюзной организацией. О переносе рабочих и нерабочих

праздничных дней, Работодатель обязан уведомить работников за 3 дня до срока.

7.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.13. Право на работу по неполному рабочему времени помимо лиц, указанных в ст. 93 ТК РФ, имеют также лица, частично утратившие профессиональную трудоспособность на производстве.

7.14. Общим выходным днем Работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

7.15. Перерыв на обед в ВШМ РС(Я) устанавливается с 13.00 до 14.00 часов. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. На отдельных видах работ предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой ректора ВШМ РС (Я) с денежным вознаграждением из внебюджетных средств;
- награждение ценными подарками, денежными премиями.

8.2. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть приданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.7. На основании ст.194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации.

9.8. Руководители 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 заседании ректората, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных

взысканий.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ВШМ РС (Я).

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях ВШМ РС (Я), а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор по административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении работ, за подготовку кабинетов к занятиям отвечают классные руководители, заведующие отделением и кафедрами.

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений ВШМ РС (Я), а также их санитарным состоянием отвечает начальник отдела материально-технического обеспечения.

10.2. В помещениях ВШМ РС (Я) запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;
- писать на стенах, партах, столах рисунки и др.;
- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курить;
- порча имущества ВШМ РС (Я);
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- распространение и употребление наркотических веществ;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации ВШМ РС (Я);
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны в КПП);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

10.3. Работник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или здание последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

10.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в ВШМ РС (Я), заканчиваются не позднее 22 часов.

10.5. Правила проживания обучающихся в коттеджах, общежитии определены отдельным Положением, утвержденным ректором ВШМ РС (Я).

10.6. Проректор по административно-хозяйственной части обязан обеспечить охрану ВШМ РС (Я), сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества ВШМ РС (Я) и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственные лица из числа работников по представлению проректора по административно-хозяйственной части.

10.7. Ключи от всех помещений ВШМ РС (Я) должны находиться в здании технического пункта и выдаваться дежурным работником под роспись по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной части.

10.8. Проход, нахождение на территории ВШМ РС (Я) обучающихся, работников ВШМ РС (Я) и его посетителей, сотрудников и посетителей иных юридических лиц, находящихся на территории ВШМ РС (Я), осуществляется на основании предъявления документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения ВШМ РС (Я), оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Постоянный пропуск оформляется для работников ВШМ РС (Я) при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения ВШМ РС (Я) или руководителя юридического лица, находящегося на территории ВШМ РС (Я).

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

10.9. Перемещение материальных ценностей на территориях ВШМ РС (Я) осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке.

10.10. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

10.12. Запрещается работа в помещениях ВШМ РС (Я) после 22 часов без письменного разрешения администрации, не считая работу со сменным графиком. В праздничные дни разрешается работать в ВШМ РС (Я) только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором ВШМ РС (Я).