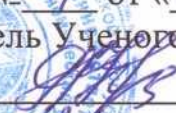


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждено

на заседании Ученого совета
Дербентского филиала ООО АГЭУ,
протокол № 4 от « 29 » 12 2015 г.

Председатель Ученого совета, профессор


Р.Д.Гююшов

2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным правовым актом Дербентского филиала Общества с ограниченной ответственностью «Азербайджанский Государственный Экономический Университет» (далее – Филиал, Работодатель) регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Азербайджанской Республики, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Филиале.

1.1. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 01 сентября 2016 г.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников и обучающихся в Филиале.

1.4. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники и обучающиеся в Филиале. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под расписку) с настоящими Правилами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

2.1. Прием на работу в Филиале осуществляется путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем (далее вместе Стороны), заключаемого в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ;

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки
- е) другие документы в соответствии с законодательством;

При заключении трудового договора впервые Работодатель не позднее 5 дней после приема на работу Работника оформляет трудовую книжку, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления для заключения трудового

договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основе заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать сроков, установленных законодательством РФ.

2.6. При приеме на работу работник:

а) должен быть ознакомлен с условиями и оплатой труда, трудовыми правами и обязанностями, предусмотренными Положением о Филиале, настоящими Правилами, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

б) обязан пройти предварительный инструктаж по правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем.

2.8. Трудовой договор с лицами, занимающими должности профессорско-преподавательского состава и научных работников (при наличии), заключается по результатам конкурсного отбора или в виде исключения в целях сохранения непрерывности учебного процесса до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке. Объем квалификационных требований и процедура проведения конкурсного отбора определяются законодательством Российской Федерации с учетом законодательства Азербайджанской Республики.

2.9. Заведующие кафедрами (при их наличии) избираются в соответствии с Положением о Филиале, Положением о кафедре Филиала и Положением о выборах заведующего кафедрой Филиала и утверждаются в должности приказом директора Филиала.

2.10. Работники Филиала могут работать по совместительству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики.

2.11. Изменение условий трудового договора производится путем письменного соглашения Сторон. Изменение условий трудового договора оформляется приказом директора, изданным на основе данного соглашения.

2.12. Прекращение трудового договора может производиться только по

основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики.

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации и/или законодательства Азербайджанской Республики.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с занесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации и/или законодательства Азербайджанской Республики и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФИЛИАЛЕ

3.1. Работники Филиала имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации и/или трудовым законодательством Азербайджанской Республики;

б) предоставление работникам Филиала работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении Филиалом в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики, Положением о Филиале и коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного

договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики.

Работники Филиала обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики, Положением о Филиале, условиями трудового договора и коллективного договора.

3.2. Работники Филиала обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда и законные распоряжения администрации Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

д) бережно относиться к имуществу Филиала, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

е) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;

ж) незамедлительно сообщать руководство Филиала либо руководителей структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

з) вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости. Конкретные обязанности каждого работника Филиала определяются его трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.3. Обучающиеся в Филиале имеют право:

а) пользоваться бесплатно помещениями Филиала, библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями в соответствии с установленными правилами;

б) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности

Филиала.

Обучающиеся в Филиале обладают также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале, иными локальными нормативными правовыми актами Филиала.

3.4. Обучающиеся в Филиале обязаны:

- а) овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- б) посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий;
- в) в случае болезни предоставить в учебную часть медицинскую справку установленного образца;
- г) в случае неявки на зачёт/экзамен, в течение 3-х рабочих дней (с момента прекращения причин неявки) предоставить в учебную часть письменное объяснение с указанием причин и приложением подтверждающих документов;
- д) бережно относиться к имуществу Филиала;
- е) соблюдать правила техники безопасности при выполнении всех видов работ в Филиале;
- ж) выполнять иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, Положением о Филиале, иными локальными нормативными правовыми актами Филиала;
- з) своевременно возвращать материальные ценности и материальные ресурсы Филиала, полученные во временное пользование;
- и) соблюдать правила оборота и хранения документации и информации;
- к) незамедлительно сообщать руководство Филиала либо руководителей структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;
- л) вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала и соблюдение настоящих правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или законодательством Азербайджанской Республики кроме ведущего бухгалтера;
- д) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации и/или законодательство Азербайджанской Республики, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- б) обеспечить необходимые условия для качественного выполнения трудовых

обязанностей всеми работниками;

в) своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, обеспечивать контроль за выполнением графика учебного процесса;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение условий труда, проводить в жизнь решения собраний и конференций трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) укреплять трудовую и учебную дисциплину; улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием с созданием условий работы, соответствующих правилам охраны труда и техники безопасности;

е) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

ж) создавать условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся в Филиале;

з) обеспечивать Работников и обучающихся в Филиале современными средствами техники безопасности, предупреждающими производственный травматизм и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;

и) постоянно контролировать соблюдение инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Филиала;

л) до конца текущего учебного года информировать профессорско-преподавательский состав о планируемой индивидуальной учебной и учебно-методической нагрузке на новый учебный год;

м) выдавать в установленные сроки заработанную плату работникам Филиала и стипендию обучающимся;

н) обеспечивать условия для повышения квалификации работников Филиала;

о) своевременно реагировать на критические замечания Работников Филиала и обучающихся в Филиале, внимательно относиться к их нуждам и запросам.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

5.1. Для профессорско-преподавательского состава Филиала установлен восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе, в пределах которой выполняются все виды учебной, учебно-методической и научной работы, в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом работы преподавателя.

5.2. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется учебной частью Филиала (или заведующими кафедрами и/или руководителями образовательных структурных подразделений).

5.3. Продолжительность рабочей недели работников Филиала, за

исключением профессорско-преподавательского состава - 40 часов; 36 - для ППС. Для лиц занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

5.4. Для работников Филиала (для административно-управленческого и хозяйственного персонала) в зависимости от режима работы устанавливается следующее время начала и окончания работы и обеденного перерыва:

5.4.1. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) - начало работы в 8 часов 30 минут, окончание в 16 часов 30 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. В предпраздничные дни - начало работы в 8 часов 30 минут, окончание 15 часов 30 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

5.4.2. Продолжительность рабочего времени для специалистов учебной части во время зачетно-экзаменационной сессии студентов заочной формы обучения определяется графиком сменности по согласованию с директором Филиала или заместителем директора по учебной работе.

5.4.3. Продолжительность рабочего времени для слесарей-сантехников, уборщиков служебных и производственных помещений и туалетов определяется графиком сменности, утвержденным директором, по согласованию с заместителем директора по финансовым и административно хозяйственным вопросам. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

5.4.4. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Суммированный учёт, рабочего времени вводится приказом директора Филиала.

5.6. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает директору (заместителю директора).

5.7. При невозможности своевременной явки на работу Работник Филиала сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников Филиала от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

б) оставлять без присмотра служебные помещения;

в) заниматься деятельностью, не связанной выполнением трудовых обязанностей.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Филиала и благоприятного отдыха для его работников. График основных и дополнительных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем

за 2 недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставленный работнику в соответствии с утверждённым графиком отпусков, может быть перенесён на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.13. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и за другие достижения в работе к Работникам Филиала применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора филиала и доводятся до сведения всего коллектива Филиала.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются к присвоению почетных званий.

6.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно- исследовательской работе и общественной жизни Филиала для обучающихся помимо мер поощрения, предусмотренных п. 6.1. настоящих Правил, может быть назначена именная стипендия.

Меры поощрения обучающимся в Филиале объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех работников и обучающихся соответствующего структурного подразделения. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

7.1. За нарушение должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Устава ООО АГЭУ, Положения о Филиале, настоящих Правил, других локальных актов Филиала директор может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Директор Филиала имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются лицом, имеющим право налагать взыскания, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее проступку отношение работника к своим трудовым обязанностям.

7.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.6. Директор, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника.

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

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в Филиале проводят в соответствии с учебными планами и программами, графиком учебного процесса утвержденными в установленном порядке. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается до начала каждого семестра.

8.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимая для нормального хода учебных занятий.

8.3. До начала каждого занятия или в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях и кабинетах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

8.4. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп (подгрупп) определяется распоряжением директора Филиала.

8.5. В каждой учебной группе приказом директора Филиала назначается староста. Старости групп непосредственно подчиняется заведующему учебной части.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

9.1. Благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т. д.) обеспечивает Работодатель. За содержание в исправном состоянии оборудования в аудиториях и кабинетах и готовность к занятиям отвечают работники.

9.2. Администрация Филиала обязана, обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в помещениях.

9.3. В Филиале запрещается:

- а) курение в аудиториях, коридорах, туалетах и прочих помещениях, кроме специально отведенных для этой цели мест;
- б) распитие спиртных напитков, появление в нетрезвом виде, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) хранение, распространение или употребление наркотических веществ или психотропных препаратов, запрещенных к обороту;
- г) ношение огнестрельного оружия, холодного оружия и любых других предметов, угрожающих жизни и безопасности студентов и сотрудников Филиала;
- д) распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- е) игра в карты в помещениях учебного корпуса и на территории Филиала;
- ж) приём пищи обучающимися вне столовой, в том числе хождение со стаканами чая, кофе и другими не закрытыми ёмкостями жидкостью по коридорам, аудиториям;
- з) нецензурные выражения и другие формы безнравственного поведения, нахождение в учебных корпусах в головных уборах и верхней одежде;
- и) повреждение, имущества Филиала, элементов строения, мебели, в том числе разрисовка стен, потолков, столов, стульев, оклеивание их жевательной резинкой;
- к) размещение любого рода информации вне информационных досок и без разрешения администрации Филиала;
- л) сидеть на подоконниках, столах, спинках скамеек, перилах лестниц, на полу, на батареях;
- м) нарушать тишину и порядок, опаздывать на занятия, пропускать занятия, находиться без уважительных причин в учебное время вне учебных или служебных помещений;
- н) иные действия, запрет которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Азербайджанской Республики.

Охрана помещений и иного имущества Филиала, обеспечение их противопожарной безопасности и надлежащего санитарного состояния возлагается приказом директора на определенных работников Филиала в соответствии с их трудовой функцией. Поддержание порядка в учебном корпусе и на территории Филиала осуществляет служба охраны Филиала в соответствии с Инструкцией по охране Филиала, а также Работники Филиала.

9.4. Директор, заместители директора, устанавливают часы приема работников Филиала и обучающихся. Информация о времени приема должна быть вывешена на доске объявлений и или в ином доступном для обозрения месте.

9.5. Работникам Филиала запрещается, как правило, иметь дубликаты ключей от помещений, где находятся большие материальные ценности.

Дубликатами ключей имеют право пользоваться работники Филиала в силу производственной необходимости по мотивированному ходатайству руководителей

структурных подразделений.

9.6. Лица, имеющие право доступа в помещения, находящиеся под охранной сигнализацией, обязаны поставить в известность директора, в его отсутствии исполняющего обязанности или заместителя директора об открытии эти помещений вахтерам учебного корпуса и расписаться в соответствующем регистрационном журнале.

Сдача помещений для охраны с помощью сигнализации, а также ключей от этих помещений оформляется записью в регистрационном журнале с указанием времени сдачи и подписей лиц, их сдающих и принимающих под охрану.

9.7. Использование служебных помещений в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.Ю.Казимова