

**Федеральное агентство по образованию  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»**

Приняты Конференцией  
научно-педагогических  
работников, представителей  
других категорий работников  
и обучающихся СФУ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор СФУ

\_\_\_\_\_ Е. А. Ваганов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Федерального государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»**

**Красноярск 2007**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Основные права и обязанности администрации университета	6
4. Основные права и обязанности работников университета	9
5. Права и обязанности студентов	10
6. Права и обязанности аспирантов и докторантов	12
7. Учебная и исполнительская дисциплина	15
8. Рабочее время и его использование	17
9. Поощрения за успехи в работе и учебе	18
10. Трудовая дисциплина	19
11. Обеспечение порядка и режима	21
12. Информационная безопасность	24

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила устанавливают требования к поведению и внутреннему распорядку и поведению для обучающихся и работников ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ).

1.2 Настоящие Правила направлены на создание в СФУ условий, способствующих эффективной учебе и работе.

1.3 Обучающиеся и работники обязаны знать и выполнять Устав СФУ, настоящие Правила и другие документы, регламентирующие деятельность университета, т. е. приказы ректора, графики учебного процесса, расписание занятий и др.

1.4 Настоящие Правила – локальный нормативный акт университета, регламентирующий порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности университета.

1.5 Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении СФУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников и обучающихся СФУ.

1.6 Правила внутреннего распорядка СФУ направлены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса, повышение организации труда и обучения.

1.7 Университет воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.

1.8 В университете могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Никто из работающих или обучающихся в СФУ не может использовать имя университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.10 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией университета в соответствии с действующим законодательством - совместно или по согласованию с выборными профсоюзными органами (работников или студентов).

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК).

2.2 Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК:

2.2.1 На неопределенный срок.

2.2.2 На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами.

2.3 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допуска работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить перечисленные ниже документы в установленном порядке:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

При заключении трудового договора с обучающимися, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения, необходимо согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства.

2.6 Не допускается прием на работу без указанных в п. 2.5 документов.

2.7 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством.

2.8 Прием на должности, связанные с материальной ответственностью лиц, имеющих судимость за хищение, взятки и иные корыстные преступления, не допускается.

2.9 Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания ректором.

2.10 По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа, указанного в п. 2.9.

2.11 При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в университете Правилами внутреннего распорядка, Уставом СФУ, Положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности и информационной безопасности.

2.12 Работники университета могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.13 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.14 При заключении трудового договора, согласно ст. 70 ТК, по соглашению сторон, может быть назначено испытание работнику в целях проверки его соответствия квалификационным требованиям.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для ректора, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15 Испытательный срок устанавливается только один раз при приеме на работу.

2.16 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК.

2.17 Днем увольнения работника считается последний день его работы.

2.18 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.19 Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.20 Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.21 Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.22 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.23 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.24 Трудовой договор может быть досрочно расторгнут по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору.

2.25 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, отражено в ст. 83 ТК.

2.26 Трудовой договор прекращается, согласно ст. 84 ТК, в случае:

- неудовлетворительного состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствия документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иными нормативными правовыми актами;
- заключения трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

2.27 Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесением в нее записи об увольнении и произвести с уволенным работником расчет.

2.28 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

#### **3.1 Администрация университета имеет право:**

3.1.1 Управлять университетом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом СФУ.

3.1.2 Издавать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и между народной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности университета.

3.1.3 Осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами.

3.1.4 Определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда.

3.1.5 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.6 Устанавливать объем сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну, и порядок ее защиты.

3.1.7 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу университета, соблюдения настоящих Правил.

3.1.8 Оценивать профессиональные качества подчиненных, контроли-

ровать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушений.

3.1.9 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.10 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

### **3.2 Администрация университета обязана:**

3.2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2 Предоставлять работникам работу, определенную трудовым договором. Определять трудовые функции работников, их должностные инструкции, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

3.2.3 Обеспечивать в пределах имеющихся финансовых возможностей проведение, согласно нормативам, аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

3.2.4 Обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.5 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации учебного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

3.2.6 Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.7 Внимательно относиться к нуждам работников и обучающихся. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять в пределах имеющихся финансовых средств строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных и других сооружений, а также создавать необходимые условия для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся.

3.2.8 Выплачивать в полном размере при поступлении соответствующих финансовых средств от Министерства образования России причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, Коллективным договором, трудовыми договорами и другими нормативными актами.

3.2.9 Предоставлять выборному профсоюзному органу информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений.

3.2.10 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.11 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.12 Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

3.2.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.14 Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.16 Доводить до работников и обучающихся требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.17 Обеспечивать выполнение профессорско-преподавательским составом и сотрудниками университета трудовой, производственной и учебной дисциплины. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям Правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

3.2.18 Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, планировать объемы всех видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

3.2.19 Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного Органа, общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, стимулировать и поощрять лучших работников.

3.2.20 Организовывать воспитательный процесс с сотрудниками и обучающимися, создавать условия для их культурно-эстетического воспитания, занятий физической культурой, спортом и художественным творчеством.

3.2.21 Обеспечивать изучение, распространение и внедрение передового опыта и прогрессивных инициатив всех категорий работников и обучающихся университета, материально и морально стимулировать их труд.

3.2.22 Обеспечивать возможность повышения профессиональной квалификации работников и обучающихся.

3.2.23 Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных веществ.

3.2.24 Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом СФУ, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **4.1 Работник университета имеет право:**

4.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК и соответствующими федеральными законами.

4.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором.

4.1.4 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.

4.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.7 Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8 Участие в управлении университетом в соответствии с действующими законодательными актами.

4.1.9 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

4.1.10 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.1.12 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14 Пользование в установленном Уставом университета порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета.

### **4.2 Работник университета обязан:**

4.2.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2.2 Соблюдать Устав СФУ, Правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4 Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5 Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда.

4.2.6 Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.2.8 Не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальным, ставшие ему известными по службе или иным путем, соблюдать требования по защите информации.

4.2.9 Бережно относиться к имуществу университета, эффективно использовать оборудование и материальные ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10 Незамедлительно сообщать руководству или в Службу безопасности и охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.

4.2.11 Выполнять требования работников Службы безопасности и охраны, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

4.2.12 Соблюдать требования законодательных и локальных нормативных актов по использованию средств связи и электронной коммуникации, компьютерных программ и технологий.

4.2.13 Соблюдать Правила проживания в общежитиях университета.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ**

### **5.1 Студент имеет права:**

5.1.1 Обучающиеся в СФУ имеют право на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек, на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, на участие в управлении образовательным учреждением, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.1.2 Обучение студентов по индивидуальным учебным планам в пределах государственного образовательного стандарта и формы участия обучающихся в управлении образовательным учреждением регламентируются локальным актом СФУ.

5.1.3 Обучающиеся в СФУ по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачива-

емый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

5.1.4 Содержание и обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), осуществляются на основе полного государственного обеспечения.

5.1.5 Студенты имеют право на перевод в другой вуз, реализующий образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого вуза и успешном прохождении ими аттестации.

5.1.6 Вуз создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья студентов.

## **5.2 Студент обязан:**

5.2.1 Выполнять рабочий учебный план и учебные программы дисциплин выбранного направления (специальности).

5.2.2 Покидать аудиторию до конца занятия только с разрешения преподавателя.

5.2.3 Повышать свой научный, общеобразовательный и культурный уровень.

5.2.4 Выполнять Правила проживания в студенческих общежитиях.

5.2.5 Участвовать в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях СФУ, проводимых среди населения.

5.2.6 Принимать участие в массовых мероприятиях СФУ.

5.2.7 Принимать участие в общественно-полезном труде по решению органов самоуправления, а также по распоряжению администрации.

5.2.8 В общении между собой, а также с преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом и администрацией быть вежливым, предупредительным, не допускать грубости.

5.2.9 При входе руководителей университета, факультета и преподавателей в аудиторию студенты обязаны приветствовать их вставанием.

5.2.10 Бережно относиться к имуществу университета.

5.2.11 Соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в отношении использования компьютерных сетей, электронной и другой информации, компьютерных технологий и требования по защите информации.

5.2.12 Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. Запрещается приступать к выполнению лабораторных (хозяйственных) работ без прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.13 Незамедлительно сообщать в Службу безопасности и охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

5.2.14 Выполнять требования работников Службы безопасности и охраны, бойцов студенческого отряда охраны правопорядка, а также патрульных групп, определяемые их обязанностями, содействовать им в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества.

### 5.3 Не допускается:

- передвижение внутри помещений учебных корпусов бегом (кроме помещений для занятий физической культурой и спортом);
- разбрасывание мусора в аудиториях, в коридорах, а также в местах общего пользования;
- самовольное расклеивание плакатов, рекламной и иной информации в помещениях учебных корпусов и общежитиях;
- надписи на столах и в местах, для этого не предназначенных;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- не допускать грубости в общении между собой и сотрудниками СФУ.

5.4 Обеспечивать совместно с техническим персоналом надлежащий порядок во всех учебно-производственных помещениях на началах самообслуживания в соответствии с установленным в подразделениях университета распорядком.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ**

### **6.1 Права аспирантов:**

6.1.1 Освобождение от работы лиц, принятых в очную аспирантуру, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Стипендия аспирантам очной формы обучения, зачисленным в счет контрольных цифр, выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

6.1.2 Аспирант, обучающийся в СФУ по очной форме, вправе освоить обязательный минимум содержания профессиональной программы, обеспечивающей получение дополнительной квалификации «Преподаватель высшей школы», если этот минимум не был освоен в процессе магистерской подготовки (без дополнительной оплаты).

6.1.3 В процессе обучения аспирант (в исключительных случаях) вправе сменить научного руководителя, что оформляется приказом ректора на основании заявления аспиранта с визой нового и предыдущего научных руководителей, поданного через управление аспирантуры и согласованного с проректором СФУ по науке и развитию материально-технической базы научных исследований.

Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

6.1.4 Аспирант, отчисленный из аспирантуры до окончания срока обучения по уважительной причине, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения приказом ректора СФУ при наличии вакантных мест.

6.1.5 Аспиранты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, а также правом на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры

иностранных государств, участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками высших учебных заведений и научными работниками научных учреждений, организаций в установленном порядке.

6.1.6 Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана, имеют право быть зачисленными на штатную должность по совместительству, либо выполнять работу на иных условиях оплаты при согласии их научных руководителей.

6.1.7 Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре за счет средств бюджета, обеспечиваются стипендией в установленном размере, а иногородним предоставляется общежитие в пределах имеющегося жилого аспирантского фонда.

Аспирантам в установленном порядке могут быть назначены государственные именные (Президента и Правительства РФ) стипендии, а также устанавливаются стипендии СФУ – на основании решений УС СФУ.

6.1.8 Аспирантам, обучающимся в очной аспирантуре, предоставляются ежегодно каникулы продолжительностью два месяца.

6.1.9 Аспирантам, обучающимся за счет средств бюджета, стипендия за время отпуска выплачивается высшими учебными заведениями, в которых они проходят подготовку.

6.1.10 Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением среднего заработка.

Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме, имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.1.11 Аспирантам, обучающимся в аспирантуре по заочной форме, на период сдачи экзаменов и выполнения работ по подготовке диссертации к защите предоставляются места в общежитии сроком не более 1 месяца.

6.1.12 Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в аспирантуре имеют право вторичного обучения на платной основе.

## **6.2 Обязанности аспирантов:**

6.2.1 Аспирант обязан знать и выполнять Устав СФУ, настоящие Правила и другие документы, регламентирующие деятельность университета, т. е. приказы ректора, графики учебного процесса, расписание занятий и др.

6.2.2 Аспирант за время обучения в аспирантуре обязан полностью выполнить индивидуальный план; освоить образовательную программу послевузовской профессиональной подготовки в соответствии с «Временными требованиями к основной образовательной программе послевузовского профессионального образования», в том числе: сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисци-

плине; завершить работу над диссертацией, представить ее на курирующую кафедру и получить соответствующее заключение.

6.2.3 Аспиранты, обучающиеся по творческо-исполнительским специальностям в области искусства, по завершению учебы представляют итоговую работу по соответствующему профилю, которая принимается специальной комиссией, назначаемой ректором СФУ.

6.2.4 Аспирант ежегодно аттестуется кафедрой. Аспирант, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план или не прошедший ежегодную аттестацию, отчисляется из аспирантуры приказом ректора СФУ.

### **6.3 Права докторантов:**

6.3.1 В докторантуру СФУ принимаются лица, имеющие степень кандидата наук. Подготовка докторантов осуществляется по очной форме. Срок подготовки докторантов не должен превышать трех лет.

6.3.2 Докторанты пользуются бесплатно оборудованием, лабораториями, учебно-методическими кабинетами, библиотеками, имеют право на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, а участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками СФУ в установленном порядке.

6.3.3 Докторант, отчисленный до окончания срока из докторантуры, может быть восстановлен на оставшийся срок приказом ректора СФУ при наличии в СФУ вакантных мест.

6.3.4 Докторантам, зачисленным в счет контрольных цифр приема, выплачиваются государственные стипендии в установленном порядке.

6.3.5 Докторантам предоставляются ежегодные каникулы продолжительностью два месяца.

6.3.6 За докторантами сохраняются все права по месту работы, которые они имели до поступления в докторантуру (право на получение жилой площади, на присвоение ученого звания и другие права), а также право на возвращение на прежнее место работы.

6.3.7 Докторанты имеют право на дополнительную оплачиваемую работу при условии выполнения ими плана работы над диссертацией.

### **6.4 Обязанности докторантов:**

6.4.1 Знать и выполнять Устав СФУ, настоящие Правила и другие документы, регламентирующие деятельность университета.

6.4.2 Лица, зачисленные в докторантуру, освобождаются от занимаемых ранее должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Зачисленным за счет средств бюджета стипендия выплачивается со дня зачисления, но не ранее дня увольнения с предыдущего места работы.

6.4.3 Выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию на курирующую кафедру для получения соответствующего заключения.

6.4.4 Ежегодно проходить аттестацию, по результатам которой принимается решение о дальнейшем пребывании их в докторантуре.

Докторант, не выполняющий план работы над диссертацией, отчисляется из докторантуры приказом ректора СФУ (на основании решения ПМК СФУ).

## **7 УЧЕБНАЯ И ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1 Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, составленному на семестр, а соответствии с учебным планом.

7.2 Учебная нагрузка студентов дневного отделения устанавливается в соответствии с учебными планами и расписанием занятий, но не более 8 часов в день.

7.3 Продолжительность академического часа составляет 45 минут, перерыв 5 минут после первого часа, 10 минут по окончании пары часов. Обеденный перерыв должен быть не менее 35 минут.

7.4 Вход в аудиторию после начала занятия не допускается до очередного перерыва. Запрещается прерывать учебные занятия, нарушать порядок их проведения.

7.5 Необходимые учебные и иные пособия, а также стенды, оборудование и аппаратура подготавливаются учебно-вспомогательным персоналом до начала занятий.

7.6 Перед выполнением лабораторных работ (практических занятий) вначале семестра преподаватель обязан проинструктировать обучаемых по охране труда и пожарной безопасности под роспись в журнале инструктажа по охране труда.

7.7 Для проведения практических занятий потоки всех учебных специальностей каждого курса разделяют на группы. Состав студенческой группы устанавливается приказом ректора.

7.8 При большой численности групп (более 15 студентов) лабораторные и семинарские занятия проводятся в составе полугруппы.

7.9 Деканат, факультета в каждой группе назначает старосту, подчиненного непосредственно декану факультета и его заместителю.

7.10 Староста группы обеспечивает информирование студентов группы обо всех распоряжениях и указаниях администрации.

7.11 Обязанности старосты группы:

- осуществлять персональный учет посещения студентами учебных занятий;
- вести журнал установленной формы, в котором отмечать посещаемость занятий студентами;
- еженедельно представлять в деканат рапорт о совершенных студентами нарушениях учебной дисциплины с указанием причин;
- участвовать в своевременной организации распределения и получения учебников, учебных и методических пособий;

- контролировать состояние учебной дисциплины, а также сохранность материальных ценностей, оборудования, компьютерных аппаратных и программных средств, учебных пособий и инвентаря в учебных помещениях СФУ;

- своевременно оповещать студентов об изменениях в расписании занятий;

- еженедельно назначать дежурного по академической группе, отвечающего за порядок в помещениях, где группа занимается.

7.12 Выполнение распоряжений старосты в пределах указанных обязанностей для студентов группы обязательно.

7.13 Для студентов дневного отделения, кроме обучающихся по индивидуальному плану, обязательно посещение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

7.14 При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан в двухдневный срок поставить об этом в известность деканат факультета и в день прибытия в университет представить сведения о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в пятидневный срок в деканат факультета справку лечебного учреждения.

7.15 Выполнение студентами расчетно-графических заданий, расчетов и других заданий, выданных для самостоятельной работы, обязательно.

7.16 В случае пропуска лабораторно-практических занятий без уважительной причины, невыполнения лабораторно-практического курса или задания для самостоятельной работы, курсовых работ и проектов студент не допускается к сдаче зачета (экзамена).

7.17 Пропуск или невыполнение лабораторно-практических занятий по уважительной причине не является основанием для получения зачета и допуска к сдаче экзаменов. Порядок ликвидации задолженности, образовавшейся по уважительной причине, устанавливается деканатом по согласованию с кафедрами.

7.18 Отсутствие зачета или допуска по лабораторно-практической части курса и заданиям для самостоятельной работы является основанием для отстранения от сдачи экзамена по дисциплине.

7.19 Студенты допускаются к сдаче экзаменов в течение экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов и выполнения курсовых работ (проектов).

7.20 Решение о порядке и сроках ликвидации студентами задолженностей на факультетах принимается деканатами по согласованию с кафедрами и оформляется в виде распоряжения по факультету в соответствии с Положением «О курсовых, экзаменах и зачетах».

7.21 Студенты СФУ, не справляющиеся с учебным планом, отчисляются из университета в установленном порядке (Положение об отчислении, восстановлении СФУ).

## 8 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность работы для АУП, АХЧ, НИСа не должна превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

8.2 Для некоторых, категорий работников хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала, гардеробщиков, уборщиц и др. приказом ректора по согласованию с профсоюзным органом может устанавливаться шестидневная рабочая неделя в рамках нормативов рабочего времени, предусмотренных ТК.

8.3 В пределах рабочего дня преподаватель должен выполнять все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы в рамках индивидуального плана и плана научно-исследовательских работ.

8.4 Работа, выполняемая в порядке совместительства и разрешенная действующим законодательством, должна выполняться за пределами рабочего дня по основной работе.

8.5 Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК.

8.6 Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов (ст. 94 ТК).

8.7 Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. Время пропуска в учебные корпуса университета – с 7.00 до 22.00.

8.8 Администрация университета организует учет явки на работу и ухода с работы (с регистрацией времени) штатных работников университета.

8.9 Руководители подразделений СФУ обязаны ежемесячно представлять в управление кадров СФУ графики начала и окончания работы лиц, чей рабочий день не совпадает с продолжительностью, указанной в п. 7.7 настоящих Правил.

8.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета с учетом обеспечения нормального функционирования университета и создания благоприятных условий для отдыха работников.

8.11 Профессорско-преподавательскому составу отпуска предоставляются в свободное от учебной нагрузки время (преимущественно в летний каникулярный период).

8.12 График отпусков для работников АУП, АХЧ, НИСа, учебно-вспомогательного персонала составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников СФУ.

8.13 При неявке на работу преподавателя администрация кафедры(факультета) обязана принять меры к замене его другим преподавателем.

8.14 Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников университета от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с их профессиональной деятельностью, или выполнения должностных обязанностей;

б) проводить собрания, заседания, совещания по общественным вопросам;

в) присутствовать на занятиях, проводимых преподавателями, посторонним лицам без разрешения заведующих кафедрами, деканов.

8.15 Преподаватели не вправе по своему усмотрению отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

8.16 Прием работников и студентов администрацией университета по личным вопросам осуществляется согласно графику, утвержденному ректором.

## **9 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

9.1 За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу Почета или на Доску Почета университета;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники и обучаемые могут быть представлены к государственным наградам.

9.3 Поощрения производятся администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.

9.4 Поощрения работникам, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются льготы социально-экономического и жилищно-бытового характера, в соответствии с положениями Коллективного договора.

9.6 За успехи в труде общественные организации коллективов применяют меры поощрения в соответствии с законодательством, выдвигают работников для морального и материального поощрения администрацией.

9.7 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для студентов и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- выдача премии;
- представление к назначению именной стипендии Президента РФ, Правительства РФ, губернатора края, мэра города, Ученого совета университета. Совета факультета и др.

## 10 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Уставом СФУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами университета.

10.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

10.3 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.4 За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и Правил проживания в общежитиях администрация университета имеет право наложить на работников следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

10.5 Преподаватель, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК, может быть уволен до истечения срока трудового договора:

- а) за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава СФУ;
- б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК).

10.6 До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение – составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию ПО трудовым спорам СФУ.

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

Администрация 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 профсоюзного органа.

10.8 За нарушение Устава СФУ, настоящих Правил, правил проживания в общежитиях, учебной дисциплины к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

10.9 Отчисление студентов, аспирантов и слушателей производится с учетом мнения профсоюзных организаций:

- за пропуски занятий без уважительных причин;
- академическую неуспеваемость;
- нахождение в учебных корпусах и общежитиях в состоянии алкогольного «ли наркотического опьянения»;
- пронос и распространение в учебных корпусах и общежитиях университета психоактивных веществ;
- аморальное поведение, выразившееся в употреблении нецензурных слов в общественных местах, в совершении действий, носящих явный циничный характер, грубость по отношению к преподавателям и сотрудникам университета;
- курение в неустановленных местах.

10.10 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента, аспиранта, слушателя после получения от него объяснения в письменной форме.

В случае отказа дать объяснение – составляется соответствующий акт. Отказ дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если студент, аспирант, слушатель не представил объяснение в течение двух недель или после вызова его установленным порядком (посредством посыльного, письменного уведомления и т. п.) не прибыл для дачи объясне-

ний, составляется акт и обучаемый привлекается к дисциплинарной ответственности по материалам расследования.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения на каникулах. Не допускается отчисление студентов, аспирантов и слушателей во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **11 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И РЕЖИМА**

### 11.1 Порядок в помещениях:

11.1.1 Ответственность за благоустройство в помещениях университета несут проректор по хозяйственной работе и руководители подразделений.

### 11.2 Запрещается:

- нахождение внутри помещений учебных корпусов в верхней одежде, а также в головных уборах, за исключением случаев, связанных с обеспечением права на свободу совести.

- курение во всех помещениях СФУ, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях студенческих общежитий, кроме специально отведенных мест;

- торговля напитками, содержащими алкоголь;

- распитие спиртных напитков в помещениях СФУ, кроме помещений столового и банкетного назначения, определяемых распоряжением администрации СФУ;

- употребление, и распространение психоактивных веществ и нахождение в состоянии наркотического опьянения в учебных корпусах и общежитиях;

- пребывание в университете вне пределов установленного рабочего времени без специального разрешения;

- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

- загромождение проходов, коридоров оборудованием, мебелью и прочим;

- перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

- погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

### 11.3 Внутриобъектовый режим:

11.3.1 Охрана объектов, поддержание общественного порядка в университете и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется Управлением по режиму и безопасности жизнедеятельности.

11.3.2 Руководители подразделений, профессорско-преподавательский состав, работники и обучаемые обязаны содействовать Службе безопасности

и охраны университета в поддержании внутреннего порядка и обеспечении сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей университета.

11.3.3 Допуск в учебные корпуса, общежития и другие помещения университета осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников университета), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам службы безопасности и охраны в развернутом виде.

11.3.4 Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время (с 8 до 17) по предъявлении материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальной группе, руководителем структурного подразделения и комендантом корпуса (общежития).

11.3.5 По требованию работников службы безопасности и охраны каждый работник и обучающийся обязан предъявить для досмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

11.3.6 Все помещения, в которых находятся дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. За сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

11.3.7 Ключи от служебных помещений хранятся на вахтах учебных корпусов и выдаются профессорско-преподавательскому составу и ответственным лицам под роспись работниками Службы безопасности и охраны. Выдача ключей от служебных помещений студентам запрещается. Дубликаты ключей от всех помещений сдаются на хранение начальнику службы безопасности и охраны.

11.3.8 Объекты, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, снимаются с охраны кодовыми ключами, а при их отсутствии – по прямому телефону с вахты учебного корпуса «Г» ответственными лицами. В случае невозможности снять объект с охраны (при утрате или неисправности кодового ключа) необходимо обратиться к охраннику соответствующего корпуса, предъявив свои документы с просьбой о снятии объекта с охраны. По окончании рабочего времени объекты сдаются под охрану ответственными лицами, которые должны убедиться в том, что объект принят под охрану на пульте управления ТСО по индикатору «Охрана» или по телефону.

11.3.9 Служба безопасности и охраны не несет ответственность за сохранность материальных средств на объектах, оборудованных охранно-пожарной сигнализацией и не сданных под охрану ответственными лицами установленным порядком, а также за объекты, охрана которых ограничена временными рамками в соответствии с соглашением «Владельца» охраняемого объекта (коридоры и объекты с большим количеством пользователей).

11.3.10 Кодовые ключи выдаются работникам поименно с регистрацией в реестре выдачи кодовых ключей. При увольнении работник должен сдать

кодовый ключ на пульт охраны. Запрещается передавать кодовые ключи от объектов другим лицам. При утере ключей от помещения или кодового ключа ответственное лицо обязано немедленно поставить в известность начальника Службы безопасности и охраны.

11.3.11 На дверях охраняемых объектов должна быть табличка установленного образца.

11.3.12 Контроль за соблюдением порядка и режима возлагается на проректора по БиК.

11.4 Участие студентов в обеспечении порядка

11.4.1 Для обеспечения охраны общественного порядка на территории университета и Студенческого городка в СФУ существует студенческий отряд охраны правопорядка СООПР.

11.4.2 Студенческий отряд охраны правопорядка (далее – СООПР) СФУ – добровольное формирование студентов и сотрудников университета, созданное в целях участия в охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями.

11.4.3 В своей работе СООПР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 03.06.96 № 802 «О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка». Решением Красноярского городского совета от 07.06.2000 «О создании Красноярской муниципальной добровольной народной дружины»; Уставом СФУ, Правилами внутреннего распорядка университета и Правилами проживания в общежитиях, Положением о студенческом отряде охраны правопорядка СФУ, а также другими нормативными актами по деятельности добровольных народных дружин.

11.4.4 СООПР является структурным подразделением ДНД Октябрьского района г. Красноярска.

11.4.5 Права СООПР:

- охрана общественного порядка на территории университета и Студенческого городка;
- активное участие в предупреждении и пресечении правонарушений;
- защита прав и интересов студентов, сотрудников университета от противоправных посягательств;
- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
- оказание содействия правоохранительным и иным уполномоченным органам в их деятельности по охране общественного порядка;
- воспитание студентов и сотрудников в духе уважения к закону, создание атмосферы нетерпимости к любым антиобщественным проявлениям.

11.4.6 СООПР строится по территориально-производственному признаку и представляет собой совокупность отрядов правопорядка факультетов.

11.4.7 Органом управления СООПР является штаб во главе с командиром СООПР.

## 12 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

12.1 Организация обеспечения информационной безопасности возлагается на начальника управления по режиму и безопасности жизнедеятельности (УР и БЖД)

12.2 Общее руководство разработкой и организацией мероприятий по обеспечению информационной безопасности, а также осуществление контроля эффективности принятых мер и используемых средств защиты информации возлагается на заместителя начальника УР и БЖД по информационной безопасности.

12.3 Научно-методические функции при организации и выполнении работ по обеспечению информационной безопасности, проведения экспертиз проектов по созданию (модернизации) систем защиты информации, обучения правилам работы с информацией и ее защиты, а также повышение квалификации персонала возлагаются на Региональный учебно-научный центр по проблемам информационной безопасности (РУНЦ ИБ) по согласованию с УР и БЖД.

12.4 Экспертные функции по вопросам информационной безопасности выполняются экспертными комиссиями, назначаемыми приказом СФУ.

12.5 Научно-техническое руководство и непосредственную организацию работ по созданию (модернизации) систем защиты информации (СЗИ) объекта информатизации осуществляет должностное лицо, обеспечивающее научно-техническое руководство созданием объекта информации.

12.6 Запрещается производить работы по созданию и модернизации объектов информатизации, изменять состав и конфигурацию программных и технических средств без согласования с начальником УР и БЖД (его заместителям по информационной безопасности).

12.7 Непосредственное руководство разработкой и выполнением мероприятий по обеспечению информационной безопасности в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководителям структурных подразделений предоставляется право назначить уполномоченных (ответственных) по информационной безопасности.

12.8 Персональная ответственность за невыполнение установленных правил и требований по защите информации на рабочем месте возлагается на работника, эксплуатирующее рабочее место, а на объекте информатизации (в защищаемом помещении) – на ответственного за этот объект (помещение).

12.9 Обязанности должностных лиц по обеспечению информационной безопасности определяются Инструкцией по защите информации, должностными инструкциями и другими нормативными документами. Требования этих документов доводятся до всех работников под роспись при трудоустройстве на работу (назначении на должность), а в последующем – не реже одного раза в год, как правило, в начале учебного года. Списки ознакомленных с указанными документами хранятся в делопроизводстве подразделения. Запрещается попускать к работе лиц, не изучивших требования нормативных документов по защите информации.

12.10 Все мероприятия по обеспечению информационной безопасности и изменения в организационно-технических решениях по защите информации в обязательном порядке должны быть согласованы с начальником УР и БЖД (его заместителем по информационной безопасности).

12.11 В случае нарушения технологии обработки конфиденциальной информации, угрозе нарушения ее целостности, обнаружения утечки или предпосылок к утечке конфиденциальной информации и несанкционированного доступа к ней, начальник УР и БЖД имеет право приостанавливать работы на объекте, извещая руководителя подразделения, эксплуатирующего этот объект. По фактам нарушений проводится служебное расследование. Эксплуатация объекта возобновляется после принятия решения по данному вопросу ректором.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Проректор по УР	С. А. Подлесный
Проректор по ФП	В. М. Журавлев
Проректор по БиК	С. И. Мутовин
Проректор по НиРМТБНИ	В. И. Колмаков
Проректор по ИР	Н. Н. Довженко
Проректор по ОВ	В. Н. Векшин
Руководитель административно-правового департамента	В. Ю. Панченко
Директор ПИ СФУ	В. Н. Тимофеев
Директор ИЕиГН	В. А. Сапожников
Директор ИЦМиЗ	В. А. Макаров
Директор ИАиС	В. Д. Надеяев
Председатель профкома преподавателей и сотрудников	А. К. Вахтель
Председатель профкома студентов	Е. В. Сидоренко