

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации  
сотрудников

Председатель профсоюзной  
организации  
студентов

ПРИНЯТО:

На заседании Ученого  
Совета  
Университета  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета,



А.И.Смирнов

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
Иркутский государственный университет

### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок в Иркутском государственном университете и призваны способствовать воспитанию всех членов коллектива в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ и улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач, стоящих перед коллективом университета
- 1.3. Правила внутреннего распорядка ИГУ разработаны на основе Трудового кодекса РФ, законов РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Устава ИГУ и других нормативных актов РФ.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка ИГУ являются обязательными для всех преподавателей, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, студентов и слушателей ИГУ. Руководители подразделений организуют изучение Правил каждым работником и студентом (слушателем) при приеме на работу или при зачислении в университет в течение первой недели после приема.
- 1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.7. Правила внутреннего распорядка университета, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Ученым советом университета с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся вводятся в действие приказом ректора.
- 1.8. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в университете и во всех структурных подразделениях на видных местах.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников университета**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

- 2.1. Прием, перевод и увольнение работников университета производится в соответствии с действующим законодательством РФ
- 2.2. При приеме на работу производится инструктаж по охране труда, работнику предоставляется возможность ознакомиться с Уставом ИГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности работников и обучающихся**

### **3.1. Все работники университета обязаны:**

- 3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Законе "Об образовании", Законе "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", Уставе университета, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях.
- 3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия университета в отношении его интеллектуальной собственности.
- 3.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.7. Беречь имущество университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИГУ.

### **3.2. Научно-педагогический персонал университета обязан:**

- 3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.
- 3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).
- 3.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Иркутского государственного университета.
- 3.2.5. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава университета и действующих в университете нормативно-правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Иркутского государственного университета.
- 3.2.6. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

### **3.3. Работники административно-хозяйственных, инженерно-технических, структурных производственных подразделений университета обязаны:**

- 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.
- 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.3.3. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории своего структурного подразделения.
- 3.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

### **3.4. Обучающиеся в университете обязаны:**

- 3.4.1. Выполнять требования образовательной программы: посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами.

Перечень обязательных для посещения учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется ученым советом факультета с последующим утверждением приказом ректора.

- 3.4.2. Выполнять требования Устава ИГУ, правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития, положений законодательства Российской Федерации, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение.
- 3.4.3. Сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами в установленный срок (экзаменационная сессия). Обучающиеся, которым разрешено в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.
- 3.4.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).
- 3.4.5. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и других помещениях университета.

#### **4. Основные обязанности администрации**

- 4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3. В пределах финансовых средств университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям университета на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 4.5. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы университетов. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся.
- 4.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам университета, компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников университета.
- 4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения университетов по улучшению деятельности, приумножению авторитета университета и его подразделений.
- 4.13. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников университета.

#### **5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.
- 5.2. Учебный процесс в университете осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.3. Для работников университета устанавливается пятидневная (шестидневная) рабочая неделя. Время начала и окончания работы ректората и центральных служб университета устанавливается с 08.45 до 17.45, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Для педагогических работников в соответствии с Трудо-

вым кодексом РФ устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы структурных подразделений устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

- 5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов и проректором по учебной работе.
- 5.5. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника.
- 5.7. При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
- 5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета Университета.
- 5.9. Запрещается в рабочее время:  
отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета, к работникам и обучающимся применяются следующие поощрения:
  - а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение Почетной грамотой;
  - д) иные меры поощрения.Поощрения объявляются в приказе ректора (руководителя структурного подразделения с полномочиями юридического лица), при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работники высшего учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

- 7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям..
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- 7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.12. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего распорядка и правил общежития к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
  - 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) строгий выговор;
  - 4) отчисление из университета.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.
- 7.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.
- 7.16. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.
- 7.17. В трудовые книжки студентов, аспирантов, докторантов, имеющих трудовые книжки, администрация вносит запись о времени обучения по очной форме без указания причины отчисления.

## **8. Учебный распорядок**

- 8.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет университета вправе принять решение об изменении начала учебного года.
- 8.2. В Университете устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная исследовательская работа для обучающихся по программам среднего (полного) общего образования, выпускная квалификационная работа.
- 8.3. Расписание занятий утверждается руководителем структурного подразделения Университета, ведущим учебную деятельность, и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий. Расписание учебных занятий по физической культуре согласуется с Кафедрой физического воспитания. Расписание учебных занятий на Военной кафедре утверждается начальником кафедры по согласованию с деканами иных факультетов.
- 8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45-50 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания академического часа и между занятиями могут устанавливаться в пределах 5-15 мин. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.
- 8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается руководителем структурного подразделения университета, ведущим учебную деятельность, в пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме, как правило не может быть позднее 18:00.
- 8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

- 8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс (класс) делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения университета, ведущим учебную деятельность.
- 8.9. В каждой группе (классе) руководителем структурного подразделения университета, ведущим учебную деятельность, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.
- 8.10. В университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:
  - а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);
  - б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);
  - в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).
- 8.11. Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебного семестра, промежуточная аттестация — в период экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса обучения (если иное не установлено учебным планом или индивидуальным планом обучения). Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Положением о проведении курсовых экзаменов и зачетов в ИГУ.
- 8.12. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

## **9. Порядок в помещениях**

- 9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация университета и руководители структурных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.
- 9.2. В помещениях университета воспрещаются:
  - а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
  - б) курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
  - в) употребление спиртных напитков и средств токсического и наркотического опьянения;
  - г) азартные игры.
- 9.3. Во время учебных занятий по расписанию звуковое сопровождение мобильных средств связи должно быть отключено.
- 9.4. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:
  - а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
  - б) прием пищи.
- 9.5. Работникам Университета и обучающимся запрещается без разрешения Администрации Университета перемещать оборудование, другое имущество Университета в пределах Университета.
- 9.6. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.
- 9.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с начальником Службы безопасности Университета или соответствующего подразделения.
- 9.8. Ключи от помещений находятся у дежурного работника охраны и выдаются по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений и согласованному с начальником охраны или иным уполномоченным должностным лицом. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно или при изменениях в штатном составе подразделения.