

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Арифа»

Утверждено
Ректор ДОО «ИИУ»
Ю. А. АБДУЛМУСЛИМОВ
От «18» ИЮНЯ 2019 г.



Правила внутреннего распорядка работников
Духовной образовательной религиозной организации высшего
образования «Дагестанский исламский университет имени шейха
Мухаммад-Арифа»

Махачкала
2019 г.

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о несудимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы с учетом работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявлений при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено указанными законодательствами.

При приеме на работу заключается трудовой договор с установлением разряда по единому тарифно-квалификационному справочнику (далее – ЕТКС). Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с ЕТКС или штатным расписанием, а также – условие оплаты труда.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете за исключением должности заведующего кафедрой и декана факультета, производится по результатам конкурсного отбора на основе Положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемом Правительством РФ. Должность заведующего кафедрой и декана факультета Университета является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется соответствующим положением. В отдельных случаях ректор имеет право заключить контракт с работниками без предварительного конкурсного отбора.

2.5. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке, в том числе по аналогичной должности, специальности.

2.6. При поступлении на работу администрация Университета обязана ознакомить работника с действующими в Университете Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. Прекращение трудового и(или) гражданско-правового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым и гражданско-правовым законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка работников Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа» (далее - Университет) имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива и обучающихся в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высококачественному решению задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Трудового кодекса РФ; Устава Университета; других нормативно-правовых актов.

1.3. Правила внутреннего распорядка Университета являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих Университета.

Руководители подразделений организуют изучение Правил каждым работником при приеме на работу.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Университетом.

2.2. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится приказом ректора с учетом единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Университета:

- 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;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При договоренности между работником и администрацией Университета трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.9. В день увольнения администрация Университета должна выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Заведующие кафедрами, деканы факультетов, директор библиотеки, руководители отделов и служб при приеме на работу на должность учебно-воспитательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с проректорами по подчиненности на работу путем собеседования с принимаемым работником. Фактическое допущение к работе разрешается только после издания приказа по Университету.

2.11. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава обязаны представлять принимаемого на работу преподавателя на беседу к ректору и проректорам по учебной и воспитательной работам в установленные часы приема.

2.12. Начальник отдела кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, юристами и начальниками отделов и представлять на подпись ректору приказы о приеме на работу;

- объявлять приказ принимаемому работнику под расписку.

2.13. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать проректоров, и в необходимых случаях, ректора о предлагаемых увольнениях и мотивах увольнения;

- принимать меры по сокращению текучести кадров;

- строго соблюдать порядок оформления документов.

2.14. Обжалование решений администрации Университета по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в:

- комиссии по трудовым спорам;
- суде;
- в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

д) беречь и укреплять собственность Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечить высокую эффективность подготовки педагогического и научного процесса;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) систематически заниматься повышением своей квалификации;

д) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

е) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

ж) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

з) руководить научно-исследовательской работой студентов;

и) осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

к) распространять научные знания среди населения;

л) планировать свою работу в течении учебного года в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течении учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки. В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;

м) соблюдать Устав Университета.

3.3. Научные работники Университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

г) нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдение штатной дисциплины;

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

3.4 Рабочие, служащие, работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал кафедр обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы и качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Университета (ректор, проректоры, начальники отделов и служб, заведующие кафедрами) обязаны:

а) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета: каждый должен работать по своей специальности и квалификации, иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, быть ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается проректорами по учебной работе или ректором.

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) Университета;

Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение Университета.

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятия физической культурой;

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Университета, поддержать и поощрять лучших работников;

д) обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать трудовое законодательство в рамках предоставленных полномочий, улучшить условия труда и учебы студентов и слушателей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

В Университете устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава установлен семичасовой рабочий день кроме субботы. В субботу установлен пятичасовой рабочий день. (40 часов в неделю).

В пределах семичасового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также работу по созданию, модернизации учебно-материальной базы Университета в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной работе время. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и над выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом.

5.3 Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение

5.8. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний календарный период.

Членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией Университета.

Учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим, научными работниками отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению установленного образца и утверждается проректором по подчиненности. Перенос отпуска по инициативе администрации Университета разрешается только с согласия работника. Отзыв преподавателей их отпуска по инициативе самого преподавателя, заведующего кафедрой разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии) или по инициативе ректора с согласия преподавателя и профсоюза Университета.

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

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

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в» применяются администрацией Университета.

Поощрения объявляются в приказе ректора доводятся до сведения всего коллектива и заносятся также в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине работника возложенных на

вредных условий проводится комиссией по охране труда ежегодно, и оформляется актом, утвержденным ректором.

5.4 Время начала работы в Университете устанавливается с 8 ч. 00 мин. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале регистрации рабочего времени отдела, кафедры, подразделения; журнал регистрации рабочего времени работников хранится у лица ответственного за ведение табеля, назначенного приказом по Университету.

Утвержденный график работы работников кафедр и отделов, вывешивается на видное место. График вывешивается не позднее чем за неделю до начала учебного процесса. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в ректорат и составляет акт.

5.5 При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой – исполняющий обязанности заведующего кафедрой (назначается приказом ректора), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Университета может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и трудовым договором лишь с разрешения самого работника Университета.

5.7 Запрещается в рабочее время:

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

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

него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

7.3 Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета и объявляются приказом.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Руководители кафедр, отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков, подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются в ректорате и принимаются соответствующие меры воздействия до дисциплинарных взысканий.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часа в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 32 часа в неделю, без учета занятий физической культуры и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок и устанавливается перерыв 5-10 минут. По предложению Студенческого совета предусматривается перерыв на обед продолжительностью 30 минут.

8.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

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

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанта подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана в зависимости от характера практических занятий.

8.7. Каждой группой избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппой.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

б) предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом факультета;

е) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;

ж) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного в группе;

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором отмечается присутствие и отсутствие на занятиях студентов.

8.9. Учебное расписание подписывается деканом, утверждается проректором по учебной работе. Контроль над исполнением расписания осуществляется учебно-методическим отделом, деканом факультета и заведующим кафедрой. При составлении расписания учитываются предложения кафедр, студентов. Лекции планируются, как правило, в первые часы занятий.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели,

поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет начальник административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержанием помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечении техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку кабинетов к занятиям отвечает заведующими кабинетами.

9.2. В кабинетах Университета воспрещается:

- громкие разговоры;
- шум.

9.3. Охрана объектов, учебных корпусов, соблюдение корпусного режима, защита материальных ценностей, в том числе жизни и здоровья сотрудников, слушателей и студентов возлагается на службу безопасности:

а) поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на комендантов, вахтенную службу общежития и службу безопасности;

б) ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях, на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагается на всех жильцов этажа и персонально на старосту этажа, избираемого жильцами и утверждаемого студенческим советом общежития, и коменданта;

в) ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты и секции. Общий порядок проживания студентов в общежитиях регулируется Правилами, утвержденными ректором;

9.4. Поддержание порядка на территориях, занимаемых учебными корпусами Университета осуществляется комендантами, службой охраны и СБ. Эти территории должны быть чистыми, благоустроенными, нормально освещенными в ночное время, по периметру огражденными, исключаящими доступ посторонним лицам. Парковка автотранспорта производится строго в установленном месте.

9.5. В Университете устанавливаются приемные часы руководителей. Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы кафедр и других подразделений.

9.6. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны, и выдаваться по списку.

