



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «РГРТУ»

В.С. Гуров

2013 г.

## ПРАВИЛА

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# *Правила внутреннего трудового распорядка*

Выпуск 07

Рязань 2013

Изменение № 0

Дата

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Рязанского государственного радиотехнического университета (далее – Правила внутреннего распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ «Об образовании» (действующим до 01.09.2013), с учетом положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (вступающего в силу с 01.09.2013), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, Уставом РГРТУ.

1.2 Правила внутреннего распорядка имеют задачу способствовать добросовестному отношению к труду и обучению работников и обучающихся, укреплению трудовой и учебной дисциплины, охране материальной и интеллектуальной собственности РГРТУ, организации труда и обучения на основе новейших научных достижений, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства, улучшению качества учебного процесса и полной реализации задач РГРТУ, вытекающих из Устава РГРТУ.

1.3 Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников и обучающихся РГРТУ.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией РГРТУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## 2 Порядок приема и увольнения работников РГРТУ

2.1 Трудовые отношения работников с РГРТУ регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем в лице ректора РГРТУ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. С научно-педагогическими работниками – сроком до 5 лет по результатам избрания (конкурсного отбора). С работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределённый срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. **Одновременно с заключением трудового договора от работника принимается заявление на оформление международных дебетовых зарплатных карт Сбербанка России.**

2.2 Замещение всех должностей научно-педагогических работников за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в РГРТУ. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется соответствующими положениями РГРТУ.

2.3 При заключении трудового договора с работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглаше-

Изменение № 0	Дата
---------------	------



нием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4 Приём на работу оформляется приказом ректора РГРТУ (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в РГРТУ Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний).

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

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования не предоставляются и в последующем оформляются и выдаются работнику работодателем.

2.6 Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.7 Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета РГРТУ.

2.8 Увольнение штатных преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.10 В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

### **3 Права и обязанности работников и обучающихся РГРТУ**

#### **3.1 Каждый работник обязан:**

- а) добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка РГРТУ;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) соблюдать правила пропускного режима РГРТУ;
- е) бережно относиться к имуществу РГРТУ и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;



- ж) не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- з) быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями РГРТУ.

3.2 Круг обязанностей работников РГРТУ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений входят в состав положения о соответствующем структурном подразделении и утверждаются ректором или проректорами по направлению деятельности в зависимости от подчиненности, всех других работников – соответствующим руководителем структурного подразделения.

### 3.3 Научно-педагогические работники РГРТУ также обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности;
- г) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- д) осуществлять постоянную связь с выпускниками РГРТУ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- е) систематически заниматься повышением своей квалификации.

### 3.4 Работники хозяйственных подразделений и служб РГРТУ также обязаны:

- а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

### 3.5 Обучающиеся в РГРТУ обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности, общественными науками;
- б) выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- в) участвовать в общественной жизни коллектива РГРТУ;
- г) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- д) соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения;
- е) соблюдать правила пропускного режима, установленного в университете;
- ж) бережно и аккуратно относиться к собственности РГРТУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);
- з) соблюдать Устав, требования Правил внутреннего распорядка РГРТУ и Положение о студенческом общежитии РГРТУ. Обучающимся запрещается без разре-



шения администрации РГРТУ выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

3.6 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивают технический персонал в соответствии с должностными обязанностями и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным РГРТУ распорядком.

### **3.7 Права работников и обучающихся**

3.7.1 Работники РГРТУ в полном объеме пользуются правами, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации ст.22 и Федеральном законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» ст. 20.

3.7.2 Обучающиеся РГРТУ в полном объеме пользуются правами, закрепленными в Законе «Об образовании» (действующим до 01.09.2013), с учетом положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (вступающего в силу с 01.09.2013) и Федеральном законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» ст.16.

## **4 Режим работы и отпусков работников РГРТУ**

4.1 В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников административно-хозяйственной части, административно-управленческого персонала, научно-исследовательской части установлена пятидневная рабочая неделя.

4.2 Для работников РГРТУ из числа руководящего, научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для подразделений обеспечивающих учебный процесс (деканаты, учебный отдел, ИВЦ, научная библиотека, кафедры, институты) устанавливается шестидневной рабочей неделей с выходным днем в воскресенье. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени сокращается на 4 часа в неделю. Для работников из числа инвалидов I или II группы продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

4.3 Для лиц, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 17.00, включая 50 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.50. Время окончания работы в пятницу 16.10. Для лиц работающих по шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 15.50, включая 50 минутный перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.50. Время окончания работы в субботу 13.00. Отдельным подразделениям или категориям работников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с профкомом. Рабочий день для учебно-вспомогательного состава обеспечивающего учебный процесс может регулироваться гибким графиком учета рабочего времени, утверждаемого проректором по направлению. Все работы в университете заканчиваются в 22.00. Работа после 22.00 в исключительных случаях возможна только по письменному разрешению проректора по соответствующему направлению. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4 Для работников столовой устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 06.00 до 17.30 по скользящему графику. Продавцы буфетов работают по графику работы своего буфета.