



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.