



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет»

**ПРАВИЛА СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

***Правила внутреннего трудового распорядка***

**Выпуск 09**

Рязань 2018

## 1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее - Правила внутреннего распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положением о студенческом общежитии РГРТУ, 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, административнохозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределенный срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося 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 инженернотехнического, административно-хозяйственного, производственного, учебновспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением 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 приёме 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 приобретает работником с последующим оформлением в управлении кадров.

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:**

- 1) добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка РГРТУ;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) соблюдать правила пропускного режима РГРТУ;

- 6) бережно относиться к имуществу РГРТУ и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;
- 7) не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;
- 8) 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 работников разрабатываются непосредственным начальником, согласовываются с правовым управлением, управлением кадров, отделом ОТ и ЧС, профкомом в двух экземплярах, утверждаются ректором или проректором по направлению деятельности, регистрируются в отделе документационного обеспечения и хранятся - 1 экземпляр в отделе документационного обеспечения, 2-й экземпляр - в структурном подразделении.

Оригиналы положений о структурных подразделениях хранятся в информационно-аналитическом управлении.

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

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

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

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

### 3.5 Обучающиеся в РГРТУ обязаны:

- 1) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности, общественными науками;
- 2) выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- 3) участвовать в общественной жизни коллектива РГРТУ;

- 4) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;
- 5) соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения;
- 6) соблюдать правила пропускного режима, установленного в университете;
- 7) бережно и аккуратно относиться к собственности РГРТУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);
- 8) соблюдать Устав, требования Правил внутреннего распорядка РГРТУ и Положение о студенческом общежитии РГРТУ. Обучающимся запрещается без разрешения 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. 21 и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, 50, 52.

3.7.2 Обучающиеся РГРТУ в полном объеме пользуются правами, закрепленными в Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 34.

## 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, инженернотехнического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для подразделений, обеспечивающих учебный процесс, (деканаты, учебный отдел, 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 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в пятницу 16.00. Для лиц, работающих по шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 16.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в субботу 12.00. Время работы деканатов устанавливается 9.00 до 18.00. Работникам деканатов график работы устанавливается в режиме гибкого рабочего времени. Отдельным подразделениям или категориям работников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с профкомом.

Для работников РССК «РГРТУ», работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания в интервале с 12.00 до 14.00. Для педагогических работни

ков РССК «РГРТУ», которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 16.12, работающих по шестидневной рабочей неделе - с 08.30 до 15.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания в интервале с 12.00 до 14.00. Отдельным категориям работников РССК «РГРТУ» начало и окончание рабочего времени могут определяться распоряжением директора РССК «РГРТУ». В субботу организуется дежурство членами администрации РССК «РГРТУ» по утвержденному графику с предоставлением отгула в один из рабочих дней следующей после дежурства недели.

Рабочий день для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс, и других лиц, работающих по 6 дневной рабочей неделе (включая деканаты), 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.

4.5 Для работников профилактория устанавливается пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью 39 часов и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 07.00 до 19.00 по скользящему графику.

4.6 Для работников бассейна «Радиоволна» устанавливается гибкий график работы с 07.00 до 22.00, который предусматривает 8-часовой рабочий день, с предоставлением не менее 16 часов отдыха между сменами.

Не рабочими (праздничными) днями для работников бассейна являются: 1, 2, 7 января, 8 марта.

4.7 Ответственность за учет явки на работу и уход с работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.8 Для профессорско-преподавательского состава РГРТУ установлена 36-часовая рабочая неделя при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём в воскресенье.

Для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, продолжительность рабочего времени устанавливается расписанием учебных занятий, консультаций, графиком замен учебных занятий, планами учебно-воспитательной и методической работы. Продолжительность рабочего времени преподавателей включает в себя учебную, воспитательную, методическую, организационную и другую педагогическую работу, определенную должностными обязанностями преподавателя и локальными актами.

4.9 Работа профессорско-преподавательского состава РГРТУ определяется индивидуальным планом. Индивидуальный план предусматривает все виды учебной, учебнометодической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности и учебного плана. Он составляется с учетом расписания учебных занятий самим преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

Работа преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется календарно-тематическими планами на учебный год (семестр), планами работы учебных кабинетов (лабораторий), планами работы классных руководителей, которые утверждаются заместителем директора структурного подразделения.

4.10 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.11 При неявке преподавателя или другого работника РГРТУ заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан принять меры о его замене другим преподавателем (работником).

4.12 Профессорско-преподавательский состав и другие работники имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение работников к сверхурочным работам осуществлять в соответствии с положениями ст. 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14 Работникам РГРТУ, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный график отпусков составляется на каждый календарный год с учетом пожелания работников РГРТУ и доводится до их сведения. Работникам из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Всем работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.15 Работникам РГРТУ из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период. Научным работникам, занимающим штатные должности по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- докторам наук - 48 календарных дней;
- кандидатам наук - 36 календарных дней.

4.16 Работникам РГРТУ из числа руководящего и административного персонала, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень указанных работников и условия предоставления данного отпуска определяются Правительством Российской Федерации.

4.17 Преподавателям-почасовикам ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, так как в размер почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

4.18 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.19 Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы работникам РГРТУ определены Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

## **5 Учебный распорядок РГРТУ**

5.1 Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретно

му направлению подготовки (специальности). В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не меньше 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Ученый совет РГРТУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом. Учебные занятия в РГРТУ проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации). В университете могут устанавливаться другие виды учебных занятий. Учебные занятия в РГРТУ проводятся по расписанию в соответствии с образовательной программой высшего профессионального образования.

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

5.3 Продолжительность академического часа определяется в пределах 45 минут. После окончания академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. После шести академических часов занятий устанавливается перерыв (обеденный) продолжительностью 20 минут. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования обеденный перерыв продолжительностью 25 минут устанавливается после 4 академических часов. Учебные занятия по дневной форме обучения проводятся в период с 8 часов 10 минут (в колледже - с 7 часов 35 минут) до 18 часов 40 минут, **обучение по вечерней форме проводится в период с 8 часов 10 минут до 21 часа 50 минут**. Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса. Занятия с обучающимися по заочной форме обучения проводятся по сессиям. Время проведения сессий устанавливается рабочими планами по графику учебного процесса.

5.4 Занятия на военной кафедре проводятся по отдельному расписанию.

5.5 Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя. После начала занятий во всех учебных 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.

5.6 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру.

5.7 Для проведения практических занятий каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп в зависимости от характера практических занятий утверждается ректором РГРТУ по представлению деканов факультетов.

5.8 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы, подчиняющийся непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты группы входит:

- 1) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в соответствующем журнале;
- 2) представление декану факультета ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причины опоздания;
- 3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;



- 4) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- 5) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- 6) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- 7) извещение студентов об изменении учебного расписания.

В обязанности старосты потока входит подписание у лектора журнала посещения студентами лекций. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

5.9 В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

5.10 При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки представить данные о причинах пропуска занятий.

5.11 При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

5.12 В периоды экзаменационных сессий экзамены и консультации могут, в исключительных случаях, проводиться и в выходные дни. Работа преподавателей и других сотрудников в выходные дни оплачивается в двойном размере.

## **6 Порядок в помещениях РГРТУ**

6.1 Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за РГРТУ имущества и оборудования несёт проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженернотехнического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, назначаемые соответствующим руководителем.

6.2 В помещениях РГРТУ не допускается:

- 1) хождение в верхней одежде;
- 2) громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- 3) курение (включая электронные сигареты) на всей территории университета;
- 4) распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- 5) употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- 6) нахождение в университете в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 7) игра в карты и другие азартные игры;
- 8) употребление нецензурных выражений;
- 9) использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения массовых мероприятий);
- 10) вынос имущества РГРТУ без разрешения установленного образца;
- 11) въезд и выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска.

6.3 Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых работников РГРТУ по представлению проректоров соответствующих направлений деятельности. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях РГРТУ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на начальника хозяйственного управления РГРТУ.

6.4 В РГРТУ устанавливаются следующие приёмные часы по личным вопросам:

- а) ректор с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам;
- б) проректор по учебной работе с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по учебной работе.

6.5 Ключи от помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться в службе охраны и выдаваться по списку, установленному проректором по режиму и безопасности.

6.6 Вход в университет преподавателей, сотрудников, служащих, рабочих и студентов осуществляется по удостоверениям, пропускам и студенческим билетам установленного образца.

6.7 Правила внутреннего распорядка вывешиваются на доске объявлений РГРТУ.

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

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику РГРТУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 К дисциплинарным проступкам относятся:

- 1) прогул без уважительной причины;
- 2) неисполнение должностных обязанностей;
- 3) невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- 4) нарушение норм этики при исполнении трудовых обязанностей, в том числе некорректные высказывания по отношению к обучающимся и работникам различных категорий;
- 5) появление на территории университета и (или) на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) курение (в том числе электронных сигарет) на территории университета и (или) на рабочем месте;
- 7) другие проступки, связанные с нарушением дисциплины труда и неисполнением или ненадлежащим исполнением работником возложенных на него трудовых функций.

7.3 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и участие в выборных профсоюзных органах. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора РГРТУ.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.5 Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

дисциплинарного взыскания. Ректор РГРТУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома РГРТУ.

7.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на обучающихся Уставом, настоящими Правилами внутреннего распорядка, Положением о студенческом общежитии РГРТУ (дисциплинарный проступок), к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплин взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из РГРТУ с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии (п. 2 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

7.8 К дисциплинарным проступкам относятся:

- 1) пропуск занятий без уважительных причин;
- 2) невыполнение приказов и распоряжений администрации РГРТУ;
- 3) нарушение норм этики, в том числе некорректные высказывания по отношению к обучающимся и работникам РГРТУ различных категорий, а также нецензурная брань;
- 4) появление на территории университета, в том числе в учебных корпусах и общежитиях РГРТУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) курение табака и электронных сигарет в помещениях РГРТУ (включая туалеты), за исключением курения табака и электронных сигарет в специально отведенных местах для курения табака и электронных сигарет.
- 6) использование и хранение кальяна в помещениях РГРТУ, включая общежития;
- 7) нарушение студентами правил проживания в общежитиях РГРТУ;
- 8) экстремистские проявления, а также иные проступки, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена уголовная, административная или дисциплинарная ответственность;
- 9) нарушение иностранным гражданином, обучающимся в РГРТУ, законодательства о правовом положении и миграционном учете иностранных граждан в Российской Федерации и положений Регламента регистрационного учета иностранных граждан, обучающихся в РГРТУ.

7.9 Исключение из вуза студентов производится с учетом мнения профсоюзного комитета студентов, кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость.

7.10 Исключение из РГРТУ несовершеннолетних обучающихся производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

7.11 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Перед применением мер дисциплинарного взыскания от обучающегося должна быть получена объяснительная записка. Отказ обучающегося и даже отчисление не могут служить препятствием для применения взыскания.

7.12 В случае отчисления обучающихся, имеющих трудовые книжки, РГРТУ вносит в трудовую книжку запись о времени обучения на дневных отделениях университета без указания причин отчисления.

## 8 Поощрения за труд работников и обучающихся РГРТУ

8.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений работникам РГРТУ устанавливаются следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой РГРТУ, помещение на Доску Почета РГРТУ, занесение в Книгу Почета РГРТУ.

8.2 За особые трудовые заслуги преподаватели и сотрудники университета представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.3 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение грамотами, помещение на Доску Почета РГРТУ, денежное поощрение.

8.4 Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника или личное дело обучающегося в виде выписки из приказа о поощрении.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий инженер по качеству

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Начальник управления кадров

Председатель профкома сотрудников

