

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

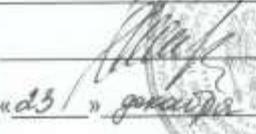
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Директор ФГБОУ ВПО «РГЭУ(РИНХ)»	ПРЕДСЕДАТЕЛИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВПО «РГЭУ(РИНХ)»
 Н.Г. КУЗНЕЦОВ	 Е.К. ЧИКУЛАЕВА  Л.Ф. НАСКЕВИЧ

РОСТОВ-НА-ДОНУ

2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РИНХ)»

<p align="center">ПРЕДСЕДАТЕЛИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВПО «РГЭУ(РИНХ)»</p>	<p align="center">РЕКТОР ФГБОУ ВПО «РГЭУ(РИНХ)»</p>
<p align="center">               Е.К. ЧИКУЛАЕВА                Е.Н. ПОЗИНА         </p>	<p align="center">               А.У. АЛЬБЕКОВ              «25» _____ 2014 Г.         </p>

**Изменение к Правилам внутреннего распорядка**

1. Абзац 2 пункта 3.8. изложить в следующей редакции.

« - в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом. Студент может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в виде замечания и выговора при пропуске занятий без уважительных причин в количестве менее 72 часов за семестр. При пропуске занятий без уважительных причин в количестве более 72 часов за семестр студент может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в виде отчисления из университета.»

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор  
по учебной работе

Н.Г. Кузнецов

Проректор по персоналу  
и безопасности

В.И. Михалин

Начальник  
правового управления

Е.А. Паршина

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА.**

**РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА**

**РАЗДЕЛ 5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

**РАЗДЕЛ 6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА.**

**РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.**

**РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.**

**РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка - локальный нормативный акт ФГБОУ ВПО «РГЭУ(РИНХ)» (далее – РГЭУ(РИНХ), Университет, работодатель), регламентирующий в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета трудовой распорядок в РГЭУ(РИНХ), порядок приема, увольнения работников, отчисления обучающихся, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и иных отношений в Университете (далее – ПВР, Правила).

1.2. ПВР призваны способствовать:

- укреплению трудовой и учебной дисциплины,
- рациональному использованию рабочего и учебного времени,
- совершенствованию организации труда,
- высокому качеству работы,
- повышению производительности труда и эффективности производства,
- созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы,
- воспитанию у работников, студентов, аспирантов ответственного отношения к труду и обучению,
- обеспечению самоопределения личности, создание условий для ее самореализации.

1.3. Положения настоящих Правил не могут противоречить Уставу Университета, действующему законодательству РФ, иным локальным нормативным актам.

1.4. Дисциплина труда и учебная дисциплина - это не только соблюдение ПВР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение их высокого качества, производительное использование рабочего и учебного времени.

1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, сознательным отношением к труду и учебному процессу, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и высокие показатели в учебе. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины в соответствии с Уставом Университета и настоящими ПВР применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением ПВР, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Университета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. ПВР принимаются на общем собрании трудового коллектива РГЭУ(РИНХ) по представлению администрации Университета и утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. ПВР вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

1.9. Действие ПВР распространяется на всех работников, обучающихся РГЭУ(РИНХ), в т.ч. на работников и студентов филиалов.

1.10. Изменения и дополнения к ПВР разрабатываются ответственными лицами и утверждаются ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с ПВР,

иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.12.В соответствии общепризнанными принципами и нормами международного права, с Конституцией РФ и с основными принципами правового регулирования трудовых отношений в РГЭУ(РИНХ) признаются:

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности,
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника,
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве,
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска,
- равенство прав и возможностей работников,
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда,
- обеспечение равенства возможностей работников на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации,
- обеспечение права работников и работодателя на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них,
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений,
- социальное партнерство,
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ,
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора,
- обеспечение права профсоюзного комитета осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников,
- обеспечение иных законных прав работников и обучающихся РГЭУ(РИНХ).

1.13.Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничения прав работников, которые определяются

своими собственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. На работу в Университет на равных правах принимаются все граждане в соответствии с уровнем образования, профессией / специальностью и практическим опытом работы.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в Университет оформляются заключением письменного трудового договора.

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

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (для профессорско-преподавательского состава) / сертификат о прививках (для сотрудников).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Университета.

2.5. Лицам, поступившим на работу на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа для них является основной.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Университета. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора. При фактическом допущении работника к работе Университет обязуется заключить с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Работнику, приглашенному на работу в Университет, в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между

руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. Трудовой договор работника с Университетом может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор заключается с научно-педагогическими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом, с ректором Университета, проректорами, главным бухгалтером, а также в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Со всеми остальными сотрудниками Университета, как правило, трудовые договоры заключаются на неопределенный срок.

2.13. В целях сохранения непрерывности учебного процесса возможно заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до начала работы ученого совета - на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу.

2.14. При допуске к работе администрация Университета обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, с его должностными обязанностями и правами условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с ПВР и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.15. При приеме студентов на обучение администрация Университета обязана:

- ознакомить их с уставными документами Университета, ПВР и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к учебному процессу, с правами и обязанности обучающихся, предусмотренными законодательством РФ;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам безопасного поведения в помещениях Университета и на прилегающих к нему территориях.

2.16. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

## **РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### 3.1. Работники Университета имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Научно-педагогические работники помимо перечисленных выше прав также имеют право:

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

### 3.3. Обучающиеся в Университете имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений высшего учебного заведения в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности высших учебных заведений, в том числе через общественные организации и органы управления высших учебных заведений;
- на моральное или материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;
- на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, а также образовательных стандартов и требований, устанавливаемых самостоятельно Университетом, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся, Заказчиком и Университетом;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;
- получать академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (например, стихийные бедствия, семейные обстоятельства);
- переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными актами Университета;

– на восстановление в высшем учебном заведении, где он обучался, в течение 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в высшем учебном заведении вакантных мест;

– переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом Университетом;

– создавать студенческие отряды и участвовать в их деятельности.

3.4. Работники, обучающиеся Университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, коллективным договором Университета, иными локальными актами Университета.

3.5. Работники Университета обязаны:

– соблюдать законодательство РФ;

– добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать настоящие правила ВТР и иные локальные акты Университета, выполнять решения органов управления Университета;

– своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

– не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

– не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством РФ;

– соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать порядок на территории Университета (в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и др.);

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Университета;

– незамедлительно сообщить администрации Университета или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, не допускать своими действиями создание подобных ситуаций.

3.6. Научно-педагогические работники Университета помимо исполнения перечисленных выше обязанностей обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

– принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

– формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

– уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

– вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую

работу по своей специальности, научную деятельность на уровне, отвечающем современным требованиям рыночных отношений, активно вовлекать в нее обучающихся Университета. Доктора наук и профессора обязаны заниматься подготовкой научно-педагогических кадров;

- систематически заниматься повышением своего профессионального и методического мастерства для наиболее полного овладения избранной специальностью;

- проводить научные исследования и участвовать в практическом внедрении их результатов в производство, науку, бизнес на уровне, отвечающем современным требованиям;

- анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять связь с выпускниками Университета с целью изучения их производственной деятельности и на основе анализа вносить коррективы в учебный процесс;

- способствовать внедрению научных разработок Университета в практику рыночного производства.

3.7. Перечень конкретных трудовых обязанностей, которые выполняет непосредственно каждый работник Университета, определяется должностными инструкциями, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.8. Обучающиеся в Университете обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками;

- повышать свой научный и культурный уровень, сохранять, преумножать нравственные, культурные и научные ценности общества;

- не совершать действий, ведущих к дестабилизации общества и подрыву правовых основ государства, проявляющие явное неуважение к обществу, государству, коллективу Университета;

- бережно относиться к имуществу и библиотечным фондам Университета;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

## РАЗДЕЛ 4. ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА

4.1. Для работников и обучающихся Университета обязательным является соблюдение правил, касающихся их внешнего вида.

4.2. Одежда должна отвечать следующим критериям: сдержанность, аккуратность, лаконичность, функциональность. Работники и обучающиеся должны придерживаться делового стиля в одежде. Приветствуется ношение деловых костюмов, как для мужчин, так и для женщин. Для мужчин допустимо ношение костюма без пиджака и галстука. В костюме не должно быть ничего вычурного и кричащего. Допустимо ношение рубашек и блузок без рукавов.

4.3. Женщинам не следует носить короткие (выше колена более, чем на ладонь) юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи, не следует укрывать голову и лицо.

4.4. Не допускается на территории Университета носить шорты, откровенные платья и юбки, топы с открытым животом, одежду, которая поднимается при сидении, спортивную одежду (за исключением времени, отведенного для занятий физкультурой), одежду, прямо указывающую на расовую, национальную, религиозную принадлежность, кроссовки, пляжную обувь (типа сланцы, шлепанцы и т.п.). Не допускается ношение одежды, обуви, украшений и причесок, подчеркивающих принадлежность к той или иной субкультуре.

4.5. В Университете (в том числе в общежитии) запрещается использовать национальные жесты и движения, исполнять традиционные народные танцы и песни (за исключением фестивалей, праздников, предусмотренных планом воспитательной работы Университета), отправлять религиозные обряды, пользоваться религиозной литературой, предметами религиозного культа, политической атрибутики.

## РАЗДЕЛ 5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия, работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.5. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.6. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других уважительных случаях подтвержденных документально).

5.7. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

5.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, который издается до увольнения.

5.10. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Университете, заверяются подписью ректора или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Университета.

5.11. В день увольнения отдел кадров обязан выдать уволенному работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью, в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а управление бухгалтерского учета обязано провести с ним окончательный расчет. Факт выдачи работнику трудовой книжки отражается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.12. Администрация Университета не вправе задерживать выдачу трудовой книжки.

5.13. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

### **6.1.Администрация Университета:**

#### **6.1.1.Организует:**

- разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся и совершает иные действия, связанные с учебным процессом;
- научную, международную, хозяйственную, финансовую и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда и процесса обучения;
- исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- в трудовых и студенческих коллективах деловую и творческую обстановку, поддерживает разумную инициативу всех сотрудников и обучающихся.

#### **6.1.2.Осуществляет контроль:**

- за качеством подготовки обучающихся;
- за соблюдением трудовой, учебной, финансовой дисциплины;
- за достоверность учета и отчетности;
- за сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Университета, на праве постоянного (бессрочного) пользования и по иным основаниям;
- за соблюдением и исполнением законодательства РФ.

#### **6.1.3.Несет ответственность :**

- за невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;
- за качество образования выпускников Университета;
- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся Университета.

### **6.2.Руководители структурных подразделений:**

- обеспечивают качественное выполнение задач, возложенных на структурное подразделение;
- своевременно определяют задания каждому работнику на выполнение работы в соответствии с его должностными обязанностями;
- контролируют качество выполнения этих работ;
- контролируют соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.
- несут ответственность за своевременное выполнение задач, возложенных на структурное подразделение.

## РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1.Продолжительность рабочего времени в Университете для работников из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю, для работников профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

7.2.Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и не может превышать 900 часов в год. За пределами этого времени преподаватели должны вести учебно-методическую, научно-исследовательскую и другую работу, вытекающую из занимаемой должности, учебного плана и научно-исследовательской работы.

7.3.Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

7.4.Работодатель вправе при необходимости привлекать работников для выполнения сверхурочных работ.

7.5.Для работников из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.6.В Университете рабочее время начинается для работников из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - в 8 часов 30 минут и заканчивается в 17 часов 15 минут. Для работников профессорско-преподавательского состава работа начинается в 8 часов 30 минут и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. Для работников, в отношении которых применяется график сменности, рабочее время начинается согласно этому графику. Работники, включенные в перечень работников с ненормированным рабочим днем, в случае необходимости могут привлекаться к выполнению работ продолжительностью сверх нормального рабочего времени.

7.7.Перерыв для отдыха и питания в Университете равен 45 минутам. Перерыв для отдыха и питания для каждой службы (кафедры) Университета устанавливается приказом ректора в период с 12 до 14 часов. В рабочее время такой перерыв не включается.

7.8.В Университете может устанавливаться сокращенное рабочее время для категорий работников, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором Университета.

7.9.Общим выходным днем работников является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. В выходные и праздничные дни работа не допускается, за исключением предусмотренных законом случаев и тех работников, в отношении которых применяется график сменности. Таким работникам выходные предоставляются согласно этому графику.

7.10.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11.Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при

выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.12. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

7.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7.14. Отпуска иной продолжительности и дополнительные отпуска предоставляются тем категориям работников, которые предусмотрены коллективным договором Университета.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.16. Согласованный график предоставляется отделу кадров и является обязательным для администрации и работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Перенос отпуска и отзыв из него допускается в исключительных случаях только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по выбору работника предоставляется в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть суммирована с очередным трудовым отпуском за следующий рабочий год. Предоставление неиспользованного трудового отпуска профессорско-преподавательскому составу возможно в период зимних каникул студентов.

7.17. Работникам Университета сверх предусмотренных законодательством РФ отпусков предоставляются социальные отпуска с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором.

7.18. Работа в порядке совместительства внутри Университета для всех категорий работников, выполняется за пределами рабочего времени по основной должности. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7.19. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

7.21. Научно-педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

## РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебный процесс в Университете регламентируется приказом ректора о подготовке и организации учебного процесса, издаваемым ежегодно.

8.2. Учебные занятия в Университете проводятся согласно расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Сокращение продолжительности каникул, всех видов занятий, установленных учебными планами, не допускается.

8.3. Учебное расписание составляется на семестр, размещается в сети Интернет и вывешивается на доске объявлений деканатов не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

8.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий - 45 минут. О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонками. После окончания академического часа останавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут. Во время занятий вход в аудиторию после звонка возможен только после получения разрешения преподавателя.

8.5. Общая учебная нагрузка студентов очной формы обучения (аудиторная и иная) не должна превышать 54 часов в неделю, для студентов заочной формы обучения максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год не может составлять более 200 академических часов.

8.6. Качество оказываемых профессорско-преподавательским составом образовательных услуг может быть проверено ответственными должностными лицами по устному либо письменному распоряжению ректора путем посещения занятий, проводимых в любых его формах, без предварительного уведомления об этом.

8.7. Лицо, допущенное к проведению занятий, обязано отметить в журнале учета посещаемости занятий студентами явку студентов, после проведения занятий сделать запись о дате, теме учебных занятий, примененном методе занятий, количестве учебных часов и расписаться. При этом проведенное учебное занятие должно соответствовать утвержденному учебному расписанию, рабочей программе дисциплине.



## РАЗДЕЛ 9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей предусмотрены следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, медалями;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения применяются ректором по письменному ходатайству руководителей структурных подразделений. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, поощрения не применяются.

9.4. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе предусмотрены следующие виды поощрений обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком, премией.

9.5. К обучающимся, имеющим дисциплинарные взыскания, поощрения не применяются.

9.6. Поощрения оформляются приказом ректора и доводятся до сведения обучающихся на собрании или перед началом занятий, на Ученом совете Университета.

## РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом, локальными актами Университета. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания может быть обжалован работником.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного

подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.11.К обучающемуся, не соблюдающему требования устава Университета, настоящих правил, иных локальных актов Университета, не выполнившего в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- отчисление из Университета.

10.12.При отчислении обучающегося учитываются мнения студенческой группы / группы магистрантов, аспирантов и профсоюзного комитета обучающихся.

10.13.В помещениях Университета запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение;
- игра в карты, иные азартные игры, торговля и употребление спиртных напитков (в том числе на территории Университета);
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества.

10.14.За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушений настоящих правил и другие противоправные действия, виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.15.Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность оборудования возлагается распоряжением (приказом) по Университету на специально назначенных материально-ответственных лиц. Приказом по Университету назначаются также лица, ответственные за противопожарное состояние помещений.

Лист согласования Правил внутреннего распорядка

Согласовано:

Первый проректор-проректор  
по учебной работе



А. У. Альбеков

Проректор по персоналу и безопасности



В. И. Михалин

Начальник юридического отдела



А. Ю. Улезько

Начальник УМУ



Е.А.Иванова



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

Председатель профсоюзного комитета сотрудников ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»	Ректор ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
 Е.К. Чикулаева	 Н.Г. Кузнецов 20 12 г.

Приложение к правилам внутреннего распорядка

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 14  
календарных дней:**

1. Ректор
2. Первый проректор-проректор по учебной работе
3. Проректор по персоналу и безопасности
4. Главный бухгалтер
5. Помощник ректора
6. Помощник первого проректора-проректора по учебной работе