

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Московский гуманитарный институт им. Е.Р. Дашковой»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ВПО «МГИ им. Е.Р.Дашковой»**

**г. Москва
2013**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Института имеют целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества рабочего процесса.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового кодекса РФ, п.3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Института, а также другими нормативными актами и утверждены приказом ректора.
3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений
4. С Правилами работник знакомится при приеме на работу.
5. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.
6. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

1. Все работники Института независимо от занимаемых должностей и выполняемых работ реализуют право на труд в соответствии с п.1 ст. 37 Конституции РФ.
2. При приеме на работу в Институт заключаются срочный или бессрочный трудовые договоры. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - а) паспорт;
 - б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика).
3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.
4. Прием на работу без указанных выше документов не допускается.
5. С работниками из числа профессорско–преподавательского состава заключаются срочные трудовые договоры. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высшем учебном заведении, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.
6. Работники Института могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке (гл. 44 ТК РФ).
7. Прием на работу и увольнение оформляются приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
8. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Института обязана:
 - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- б) ознакомить его с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами Института;
 - в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
9. Всем работникам Института, проработавшим свыше пяти дней, делается запись о приеме в трудовую книжку, а при ее отсутствии заводится (согласно ч. 3 ст. 66 ТК РФ) трудовая книжка в порядке, установленном Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
 10. Работники Института независимо от занимаемых должностей имеют право расторгнуть трудовые соглашения, предупредив об этом ректора Института письменно за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.
 11. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом ректора Института.
 12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
 13. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

1. Все работники Института обязаны:

- а) выполнять должностную инструкцию;
- б) соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в соответствии с профессиональной принадлежностью работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварий), немедленно сообщать о случившемся администрации Института;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института.
- ж) бережно относиться и беречь имущество Института, эффективно и по назначению использовать технику и оборудование. Бережно относиться к инструментам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения имущественного вреда Институту работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- з) соблюдать положения Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института.

2. Профессорско–преподавательский состав и научные работники Института обязаны:

- а) вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу;
- б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, а профессора, доценты и научные сотрудники – вести подготовку научно–педагогических кадров;

в) в случае неявки студентов на занятие и о переносе занятий ставить в известность заведующего кафедрой, заведующего учебным отделом Института.

3. Работники учебно-вспомогательных, инженерно-технических, хозяйственных и других подразделений Института обязаны:

а) своевременно и в полном объеме выполнять работы;

б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); при невозможности устранить эти причины своими силами немедленно проинформировать об этом администрацию Института.

4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями и Уставом, утвержденными в установленном порядке.

5. Работники Института вправе:

а) требовать от должностных лиц возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;

б) требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;

в) получать от должностных лиц документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

г) своевременно и в полном объеме получать заработную плату в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

д) своевременно и в полном объеме получать премии в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о материальном и моральном поощрении работников;

е) получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

ж) предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА

1. Администрация Института обязана руководствоваться:

- действующим законодательством РФ;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

- решениями представительных органов власти и местных органов самоуправления;

- Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

2. Администрация Института обязана:

а) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда;

б) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

д) создавать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда (по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.);

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и Правил внутреннего распорядка;

з) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

и) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.
- л) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников.

3. **Администрация Института вправе:**

- а) требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- б) требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Института;
- в) требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- г) требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему Институту или находящемуся в его распоряжении;
- д) требовать от работников использования ресурсов Института (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- е) требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- ж) в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного организации;
- з) принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава работают в строгом соответствии с расписанием учебных занятий, продолжительность рабочего дня не должна превышать шести часов в день.
2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется заведующими кафедрами, проректорами, заведующим учебным отделом. Режим учебных занятий устанавливается приказом ректора Института.
3. Заведующим кафедрами устанавливаются два присутственных дня (вторник, четверг) для выполнения административно-кафедральной работы.
4. Работникам учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями воскресенье, понедельник. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9.00 до 17.30 из расчета не более 40 часов в неделю.
5. Работникам отдельных подразделений и должностей администрация Института может устанавливать другое время начала и окончания рабочего дня. Согласованный с работником режим работы отражается в трудовом договоре.
6. Время обеденного перерыва с 13.30 до 14.00 устанавливается администрацией Института и доводится для исполнения каждому подразделению.
7. Работник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить администрацию Института.
8. Руководитель подразделения обязан организовать учет рабочего времени работников: явки на работу, прогулы, очередные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности.
9. При неявке на работу преподавателя (работника) администрация Института обязана немедленно принять меры для замены его другим преподавателем (работником).
10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может быть в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
11. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Института с учетом необходимости

обеспечения нормального процесса работы Института и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков на соответствующий год составляется до 20 декабря и доводится до сведения всех сотрудников Института.

12. Работникам предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).
13. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает руководитель соответствующего подразделения организации.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения работников Института применяются следующие виды поощрений:
 - а) объявление благодарности;
 - б) награждение почетной грамотой Института, благодарственным письмом;
 - в) повышение работника в должности, включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
 - г) премирование;
 - д) награждение ценным подарком;
 - е) единовременное денежное поощрение.Поощрения, предусмотренные в п.п. а, б, в, г, д, е, применяются администрацией Института.
2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива.
3. За особые трудовые заслуги работников Институт ходатайствует в вышестоящие органы о поощрении и награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и о присвоении почетных званий по данной профессии или отрасли.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 3, 5, 6, 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушения Правил внутреннего распорядка Института, систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией и трудовым договором, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
4. Дисциплинарное взыскание назначается приказом ректора Института.
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются ректором не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, результаты работы и поведение работника.
9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку. Приказ доводится до сведения трудового коллектива Института.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет администрация Института.
2. В учебных и служебных помещениях Института запрещено:
 - а) находиться в верхней одежде, головных уборах;
 - б) создавать шум, мешающий нормальному проведению учебного процесса;
 - в) находиться в помещениях и на территории Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры и пр.
3. На территории Института запрещено курение.
4. Администрация Института обязана организовать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.
5. Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора.
6. Руководители подразделений Института, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещения согласовывается с ректором Института.
7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на ответственных лиц административно-хозяйственного персонала Института.
8. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах отвечают сотрудники центра информационно-технического обеспечения.
9. Ректор и проректоры Института, руководители подразделений принимают сотрудников, студентов в установленные часы.
10. Служебные кабинеты по окончании рабочего времени должны закрываться, а ключи в опечатанном пенале должны сдаваться администратору. Пеналы во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Ключи от аудиторий должны сдаваться администратору. Сдача – выдача пеналов и ключей фиксируется в регистрационном журнале.
11. В нерабочее время нахождение студентов и сотрудников Института в аудиториях, служебных помещениях разрешается только при наличии письменного разрешения администрации.
12. Служба охраны имеет право задерживать работников Института, студентов и слушателей, находящихся на территории Института, за нарушение ими Правил внутреннего распорядка и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.
13. Ввоз контейнеров, ящиков, багажа с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по служебным запискам за подписью администрации Института.
14. Вынос оборудования, приборов, техники и др. производится по служебным запискам за подписью администрации Института.

Согласовано:

Первый проректор, проректор по учебной работе

 Н.П.Карпиченко

Проректор по воспитательной работе
и управлению персоналом

 И.В.Бабенышева

Проректор по правовой и организационной работе

 Е.В.Михайлова