

**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;