

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ КОНСАЛТИНГА И УПРАВЛЕНИЯ» (АНО ДПО «ИКУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

А.В.ЗОТОВ

08 апреля 2019



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «ИКУ» (далее «Институт»), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

## 1. Приём на работу

1.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора, который заполняется в 2-х экземплярах по одному для каждой стороны.

1.2. При приеме на работу в Институт администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности (кроме должностей профессорско-преподавательского состава).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию Работника администрация Института обязана выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Институтom.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

— ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

— предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ);

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Института (статья 81 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в сроки до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или другого закона.

## 2. Основные обязанности работников

### 2.1. Работники Института должны:

— добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

— качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

— поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный в Институте порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

— соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности:

### **Курение в помещениях Института строго запрещено.**

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

— рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с договором и штатным расписанием;

— 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;

— Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **3. Основные обязанности института**

3.1. Институт обязан:

— соблюдать законодательство РФ о труде;

— предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными обязанностями;

— правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

— соблюдать оговоренные в трудовом договоре, приказах ректора, штатном расписании условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц (15 и 30 числа). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

— выплачивать надбавки и премии в соответствии с Положениями о надбавках и премировании;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### 3.2. Институт имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, иными федеральными законами;

— поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

— требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Института;

— привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами с учетом того, что Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Институту, так и за ущерб, возникший в результате возмещения Институту ущерба иным лицом:

— способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Институт имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Институт создает высокопрофессиональный работоспособный коллектив, способствует заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Института.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (для профессорско-преподавательского состава — 36 часов, для персонала медицинского пункта — 39 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы: начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для Работников Института с учетом их деятельности, и определяется графиками работы, утверждаемыми ректорами Института. Преподавательский состав работает в соответствии с расписанием учебных занятий (суббота является рабочим днем).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (кроме преподавательского состава).

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

— 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

— 7 января - Рождество Христово;

— 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, за исключением преподавательского состава, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней, для преподавательского состава — 56 календарных дней.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- Установление надбавок к заработной плате стимулирующего характера в соответствии с Положением о надбавках.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: — замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (т. 81 ТК РФ).

Увольнение может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Института;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократное грубое нарушение руководителем филиала, представительства, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление Работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Педагогические работники могут быть уволены по инициативе администрации также за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **6.2. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института.**

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). 6.6. 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.

6.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Составитель:

Руководитель юридического отдела

 Н. Ю. Машкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 А. В. Зотова