

01.02.2016 № 17-в

**Москва**

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА НЕГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА (НОУ МИЭП)***

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности администрации института
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Трудовая дисциплина
9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
10. Обеспечение порядка в Институте
11. Техника безопасности
12. Заключительные положения

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее по тексту именуемого МИЭП или Институт), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 между работником и Институтом, утвержденным администрацией Института с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству оказания услуг и выполнению работ, повышению производительности труда.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников и профессорско-преподавательский состав МИЭП независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав.

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

2.1. Прием работника на работу:

2.1.1. В Институте предусматриваются штатные должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического,

административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала. Все лица, принятые в установленном законом порядке на работу в Институт (далее по тексту именуется работник или работники).

2.1.2. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Институтом является заключение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Трудовой договор, заключаемый между Институтом и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и администрации Института. При замещении должностей научно-педагогического состава заключению договора предшествует конкурсный отбор в порядке, предусмотренном законодательством.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и ректором Института или уполномоченным им лицом и утверждается президентом МИЭП.

2.1.5. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы;
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности администрации Института;
- согласие либо отказ работника на предоставление персональных данных;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, профессиональной подготовке или о наличии специальных знаний, об отсутствии судимости – для профессорско-преподавательского состава .

Прием на работу в Институт без предъявления, указанных документов не допускается.

2.1.7. При приеме на работу впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляет отдел кадров Института.

2.1.8. Администрация вправе установить принимаемому работнику испытание в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

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

2.1.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. Замещение штатных должностей профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава МИЭП.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, отдел кадров Института ведет трудовые книжки, если работа в Институте является для работника основной.

2.1.14. Все изменения условий трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

2.1.15. На каждого работника, принятого на работу в Институт, заводится личное дело.

2.1.16. Работники Института могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

## 2.2. Увольнение работника:

2.2.1. Работники Института, в том числе профессорско-преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или федеральным законом. По соглашению между работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. В день увольнения отдел кадров Института обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет после расчета задолженности в библиотеке и сдачи числящихся за работником материальных ценностей. Днем увольнения считается последний день работы, установленный приказом.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 условиями трудового договора;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные должностной инструкцией и локальными актами работодателя;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Института и других работников;

- незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

- уважать достоинство и личные права каждого работника Института, повышать престиж Института, не разглашать частную и служебную информацию;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и на территории Института;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, не допускать причинения своими действиями материального ущерба собственности Института.

Профессорско-преподавательский состав Института, кроме того, обязан:

- вести на высоком теоретическом и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности в соответствии с учебными планами, программами и принятой в МИЭП образовательной концепцией;

- совершенствовать теоретические знания и практический опыт, современные методы и формы образовательной деятельности, педагогическое мастерство и методы ведения научной работы;

- вносить предложения по внедрению в учебный процесс современных форм обучения.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА**

### 4.1. Администрация Института имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- применять к работнику дисциплинарное взыскание;
- требовать от работника, допустившего нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, объяснений в письменной форме;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Администрация МИЭП обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- срок выдачи заработной платы за текущий месяц в структурных подразделениях Института, расположенных в г. Москве – 05 число месяца, следующего за расчетным, в структурных подразделениях, расположенных вне г. Москвы – 05 число месяца, следующего за расчетным;
- срок выдачи аванса в структурных подразделениях Института, расположенных в г. Москве – 20 число каждого месяца, в структурных подразделениях, расположенных вне г. Москвы – 20 число каждого месяца.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

#### 5.1. В Институте устанавливается:

##### 5.1.1. Для работников и администрации МИЭП:

- 1) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- 2) временем начала работы является 09.00 часов, а временем окончания работы является 17 часов 30 минут;
- 3) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется с 13.00 часов до 13.30 часов и не включается в рабочее время;
- 4) продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов;
- 5) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- 6) в некоторых случаях, по согласованию с администрацией Института, отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работы с сохранением общей продолжительности рабочего времени.

##### 5.1.2. Для профессорско-преподавательского состава:

1) режим рабочего времени в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом расписания занятий, с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы;

2) режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры и не может превышать 720 академических часов в учебном году;

3) контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и проректором по учебной и научно-методической работе.

5.1.3. Для ответственных дежурных установлен сменный режим работы, который регулируется графиком сменности, который доводится до сведения работников руководителем административно-хозяйственного управления не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

При смене продолжительностью 12 часов предусматривается перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время, продолжительностью 60 минут или который может быть разделен на 2 равные части, по 30 минут каждая, по согласованию с администрацией Института,.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса РФ.

5.1.4. Водителям административно-хозяйственного управления устанавливается ненормированный рабочий день. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением дополнительного отпуска продолжительностью три календарных дня.

5.1.5. По соглашению работника и Института в трудовом договоре могут предусматриваться режимы рабочего времени, отличающиеся от режимов рабочего времени, установленных настоящими правилами.

5.2. В случаях служебной необходимости допускается работа отдельных работников в вечернее время (после 17 часов 30 минут), а также в выходные дни:

5.2.1. Разрешение на сверхурочную работу оформляется руководителем структурного подразделения служебной запиской на имя ректора Института с обоснованием необходимости данной работы, указанием соответствующих сотрудников, времени начала и окончания их работы. Порядок оформления сверхурочных работ определен инструкцией МИЭП «О порядке оформления сверхурочных работ в выходные и праздничные дни, учета и предоставления отгулов» и распоряжением ректора МИЭП.

5.2.2. Предоставлять отгулы за работу сверхурочно и в выходные дни имеют право руководители структурных подразделений исходя из необходимости обеспечения нормального хода работы. В случае предоставления работнику отгула его заявление с визой руководителя подразделения передается в отдел кадров для учета. Работник вправе использовать время отдыха за сверхурочную работу и работу в выходные дни в течение пяти месяцев с момента возникновения такого права.

5.3. Об убытии в местные служебные командировки в течение рабочего дня работник обязан зарегистрироваться в ректорате в Журнале учета местных командировок.

5.4. С целью учета рабочего времени работников Института ведутся таблицы учета рабочего времени по установленной форме по каждому структурному подразделению.

5.5. Расчет заработной платы осуществляется бухгалтерией на основании фактически отработанного времени, определяемого по данным учета рабочего времени в структурных подразделениях.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам МИЭП предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.2. Профессорско-преподавательскому составу МИЭП предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МИЭП. По соглашению между работником и Институтом оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается ректоратом Института с учетом необходимости обеспечения нормального оказания услуг и хода выполнения работ в Институте графиком отпусков на текущий календарный год:

6.4.1. Графике отпусков на текущий календарный год устанавливается в соответствии с возможностью выполнения пожеланий работников с учетом прав работника на предоставление отпуска для льготных категорий работников, инвалидов, несовершеннолетних, родителей, воспитывающих несовершеннолетних, и лиц, осуществляющих уход за больными членами семьи.

6.4.2. График отпусков утверждается и вводится в действие не позднее 15 декабря года предшествующего году, в котором будет предоставляться отпуск, и доводится до сведения всех работников.

6.4.3. График отпусков является основанием для издания приказа о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее 2-х недель до начала отпуска.

6.4.4. По соглашению между работником и администрацией Института ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе оказания услуг и выполнения работ Институтом, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.5. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и руководством Института.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Размер должностного оклада устанавливается в заключаемом с работником трудовом договоре.

7.2. Стимулирующие, поощрительные и компенсационные выплаты производятся работнику в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Институте и отраженной в Положении об оплате труда и премировании работников.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц: аванс не позднее 20 числа текущего месяца и окончательный расчет за месяц не позднее 05 числа месяца, следующего за расчетным в структурных подразделениях Института, расположенных в г. Москве, и в структурных подразделениях, расположенных вне г. Москвы.

7.4. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выплачиваются в соответствии с законодательством на основании предоставленного работником листка временной нетрудоспособности.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Все работники подчиняются администрации Института в лице президента МИЭП, ректора МИЭП, проректора – исполнительного директора МИЭП, проректоров и начальников управлений и отделов по направлениям, а также своим непосредственным начальникам, выполняют их приказы, распоряжения и указания, связанные с исполнением своих трудовых обязанностей и организацией оказания услуг и работой Института.

8.2. Работники независимо от должности обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину и тишину в служебных помещениях.

8.3. О всяком отсутствии на работе по уважительной причине работник должен при первой возможности сообщать своему непосредственному начальнику время и причину отсутствия.

8.4. При невыходе на работу преподавателя или другого работника Института администрация принимает меры к замене его другим работником, и вправе потребовать от не явившегося работника письменное объяснение о причине неявки.

8.5. Работник, появившийся на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

8.6. Все работники должны сохранять служебную информацию, о которой им стало известно по работе или в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

## **9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом администрации Института. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил должностных инструкций, приказов администрации

Института, технических правил влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

9.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.9. Приказ администрации Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Сторона трудового договора (Институт или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Между сторонами также может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

9.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

9.12. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, а также договором о полной материальной ответственности.

9.13. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ**

10.1. Ответственность за благоустройство в Институте (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет начальник административно-хозяйственного управления Института.

10.2. В помещениях Института воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум;
- в) курение (за исключением специально отведенных мест);
- г) распитие спиртных напитков;
- д) игра в азартные игры;

е) ношение, хранение оружия, в том числе огнестрельного оружия ограниченного поражения, холодного оружия, а также специальных средств, в том числе баллончиков со слезоточивым газом, электрошокеров.

10.3. Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом администрации Института на конкретного работника – определенное должностное лицо Института (фамилия и инициалы указываются на табличке, вывешиваемой в каждом помещении).

10.4. Ключи от помещений Института сотрудники (преподаватели) обязаны получать, а по окончании рабочего дня сдавать под расписку ответственному дежурному МИЭП.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка МИЭП разработаны в соответствии с основными положениями Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ, Трудового кодекса РФ, Устава МИЭП.

10.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в на досках объявлений Института.

10.7. Порядок действий обучающихся в Институте регламентируется отдельным положением МИЭП.

10.8. Допуск сотрудников и профессорско-преподавательского состава осуществляется по пропускам, выдаваемых административно-хозяйственным управлением МИЭП.

## **11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

11.1. Работники обязаны соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные законодательством РФ.

11.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии все оборудование, выделенное ему для работы, и использовать его только по назначению.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев работник обязан строго выполнять общие и специальные предписания и положения по технике безопасности, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

11.4. С целью оказания первой медицинской помощи в структурных подразделениях Института комплектуются медицинские аптечки.

11.5. Все работники Института обязаны проходить все виды инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности в уполномоченном подразделении МИЭП.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Применение Институту мер ответственности за несоблюдение работником настоящих правил, условий трудового договора и нарушение трудового законодательства осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. Защита и предоставление персональных данных работника регулируются главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами органов государственной власти и локальными актами Института.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка Института должны быть ознакомлены все работники МИЭП до подписания трудового договора, работники и администрация Института обязаны в своей повседневной работе соблюдать распорядок, установленный настоящими Правилами.