

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт социальных наук»
(АНО ВО «Институт социальных наук»)

27.02.2017 № __/17
Москва



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» (далее – институт/ работодатель) и имеют целью эффективное управление персоналом.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Уставом института.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников института.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.5. Несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка может повлечь за собой наложение дисциплинарных взысканий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ.

- 2.1. Укомплектование штата института производится в соответствии с действующим штатным расписанием и имеющимися вакантными штатными единицами.
- 2.2. Осуществление приема на работу в институт осуществляется в полном соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2.1. При оформлении трудовых отношений работник предъявляет следующие документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:
 - 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 званий – 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.
- 2.3. Помимо перечисленных в ст. 65 ТК РФ документов, работникам, поступающим на работу в институт на преподавательские должности, необходимо предъявить документы, подтверждающие их право заниматься преподавательской деятельностью.
 - диплом о дополнительном (к высшему) образовании «Преподаватель высшей школы» (при наличии),
 - диплом о присуждении ученой степени (при наличии),
 - свидетельство о повышении квалификации.
- 2.4. Каждые 5 лет преподаватели обязаны проходить повышение квалификации.
- 2.5. При изменении каких - либо персональных данных (паспорт, регистрация), работник должен в двухнедельный срок сообщить об этих изменениях в отдел кадров института.
- 2.6. С лицами, принимаемых на работу на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с установленным законодательством РФ порядком. Список в Приложении № 1.
- 2.7. Лицо, ответственное за соблюдение норм по охране труда и технике безопасности, обязано организовать в соответствии с «Положением об охране труда» в институте проведение обучения и инструктажа по охране труда и технике безопасности, проверку полученных знаний, требований охраны труда и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.
- 2.8. Работники обязаны предоставить в кадровую службу института справки из наркологического диспансера и психоневрологического диспансера. Далее, каждые 5 лет работы в институте, также должны предоставляться подобные справки.

2.9. Условия трудового договора между работодателем и работником могут быть изменены в установленном законодательством РФ порядке.

2.10. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Для работников установлен следующий режим работы:

3.1.1. Для административно-управленческого персонала: ректорат, учебно-методический отдел, аспирантура, приемной комиссии, отдел кадров, бухгалтерия, библиотека, факультеты, кафедры, центр информационно-образовательных технологий, отдел по развития международных и межрегиональных связей, отдел организации научных исследований, административно-хозяйственный отдел, медицинский кабинет устанавливается пятидневная 40 – часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня с 09-30 до 18-00, обеденный перерыв 30 мин. с 13-00 до 13-30.

3.1.2. Для профессорско-педагогического персонала устанавливается шестидневная 36 – часовая рабочая неделя согласно расписанию. В пределах 36 часовой недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного рабочего плана. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.

Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе, в субботу не более 5 часов рабочего времени.

При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

3.1.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами, начальником учебного отдела и проректором по учебно-методической и воспитательской работе.

3.2. Работникам рекомендуется приходить на работу в одежде спокойного, делового стиля.

3.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам установленным законодательством РФ порядком.

3.3.1. В соответствии с ТК РФ ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В целях упорядочивания учета отпусков в институте рекомендуется разбивать отпуск не более чем на две части (либо по 14 дней, либо 7 и 21 день). Разбивать отпуск на большее количество частей допускается в исключительных случаях по разрешению Ректора. Общее количество выходных дней должно быть не меньше 8.

3.3.2. Для профессорско-преподавательского персонала отпуск предоставляется во время летних каникул.

3.4. Для работников института установлено место для отдыха и приема пищи.

3.4.1. Работникам запрещено принимать пищу и любые напитки на рабочих местах.

3.5. Для работников института установлено место для курения у выхода.

3.6. Работники института, придя на работу и уходя с работы, обязаны отметить время прихода и ухода у охранника.

Работники, не отметившие свой приход и уход, должны написать объяснительную записку на имя Ректора и передать ее в отдел кадров.

Работники, не отметившие свой приход и уход, не написавшим объяснительную записку, считаются отсутствующим на работе и им засчитывается прогул.

В случае необходимости временного отсутствия на рабочем месте в связи с производственной необходимостью, работники обязаны отметить этот факт в журнале, находящемся у охранника.

Работники, не отметившие временное отсутствие и не написавшим объяснительную записку, считаются отсутствующим на работе и им засчитывается прогул.

3.7. В случае сокращения или ликвидации института, работникам предоставляется время для поиска работы, не более 8 часов в неделю. Данное время работники могут либо использовать одним днем, либо делить на части, предварительно согласовав в письменном виде время и дату с непосредственным руководителем.

4. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Заработная плата выплачивается работникам:

За 1 половину месяца 25 числа.

За 2 половину месяца 05 числа месяца, следующего за расчетным.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. На вознаграждение за свой труд без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

5.1.2. На отдых;

5.1.3. На возмещение вреда;

5.1.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Работать честно и добросовестно;

5.2.2. Выполнять Устав и настоящие правила;

5.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

- 5.2.4. Соблюдать дисциплину труда;
 - 5.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности; производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;
 - 5.2.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - 5.2.7. Беречь и укреплять собственность Института, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным средствам, приборам и инструментам, к другим используемым предметам и объектам, экономно использовать электроэнергию, сырье, расходные материалы и топливо, транспортные средства и другие материальные ресурсы;
 - 5.2.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои производственные обязанности;
 - 5.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации Института.
- 5.3. Профессорско-преподавательский состав института дополнительно обязан:**
- 5.3.1. Вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
 - 5.3.2. Осуществлять работу по воспитанию студентов, в том числе во вне учебное время;
 - 5.3.3. Проводить научно-методические и аналитические исследования, участвовать во внедрении их результатов;
 - 5.3.4. Совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-педагогической работы, свои педагогические навыки и мастерство;
 - 5.3.5. Осуществлять качественную подготовку специалистов под руководством ведущих профессоров и доцентов Института;
 - 5.3.6. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в правильной организации самостоятельных занятий;
 - 5.3.7. Принимать участие в рекламной кампании института по набору нового контингента студентов и обучающихся по всем специальностям и курсам переподготовки.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Давать указания, обязательные для всех работников Института;
- 6.1.2. Оценивать работу сотрудников Института и принимать соответствующие решения о поощрении или наказании;
- 6.1.3. Поощрять особо отличившихся сотрудников морально или материально;
- 6.1.4. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией и Трудовым кодексом РФ;
- 6.1.5. Предоставлять по согласованию с Учредителем и на основании приказа ректора, в установленных пределах, льготу по оплате за оказание образовательных услуг сотрудникам института и гражданам, обосновавшим свое право на льготу соответствующими документами.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Института;
- 6.2.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда работников, исправное состояние оборудования;
- 6.2.3. Своевременно информировать преподавателей о расписании учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института;
- 6.2.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 6.2.5. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 6.2.6. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- 6.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института;
- 6.2.8. Поощрять лучших работников Института;
- 6.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 6.2.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия, соответствующие правилам по охране труда;
- 6.2.11. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 6.2.12. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции;
- 6.2.13. Обеспечивать правильное применение условий оплаты и нормирования труда;
- 6.2.14. Обеспечивать предоставление отпусков работникам Института в соответствии с утвержденным графиком;
- 6.2.15. Сообщать своевременно преподавателям их годовую (семестровую) нагрузку на новый учебный год;
- 6.2.16. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами учебный процесс.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 7.1. Учебный процесс в Институте начинается 01 сентября на основании учебного расписания и в полном соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
- 7.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.
- 7.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. После окончания каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.
- 7.4. Для приема пищи для преподавателей устанавливается перерыв в 30 минут.
- 7.5. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до следующего перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

- 8.1. Ответственность за благоустройство в Институте (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несет
- 8.2. Обеспечение сохранности, бережной эксплуатации и порядка в помещениях возлагается на должностных лиц – руководителей структурных подразделений и кафедр Института.
- 8.3. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают
- 8.4. Администрация Института обязана обеспечивать охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях, библиотеке, в других помещениях.
- 8.5. Охрана помещений и имущества Института, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора Института на определенных должностных лиц.
- 8.6. Ключи от учебных аудиторий и кабинетов должны находиться у охранника и выдаваться под роспись.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 9.1. За особые успехи в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института работники могут получать моральное и материальное поощрение:
- а) благодарность,
 - б) премии.
 - в) ценный подарок.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влекут за собой применение к нему мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и внутренними локальными актами Института.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет дисциплинарные взыскания в соответствии статья 192 Трудового кодекса РФ.
- 10.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института.
- 10.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины Администрацией должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 10.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников Института.
- 10.9. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и в дальнейшем проявил себя как добросовестный работник.