

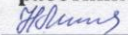


**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ  
имени В.П. ЧЕРНОВА»**

117216 г. Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 3а  
WEB-сервер: <http://www.tantal.ru>

Тел./факс : (495) 711-86-45, 711-86-27  
Эл. почта: [riminfo@tantal-sov.ru](mailto:riminfo@tantal-sov.ru)

Представитель коллектива  
работников НОУ ВПО РИУ

 /Н.И.Михайлова/

28 августа 2014 г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П.Чернова»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова» (далее Институт), определяют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.1. Трудовая и учебная дисциплина в Институте обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, качественной работы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, обучения, а также поощрениями за добросовестный труд и учебу.

Трудовая и учебная дисциплина - это общественные отношения в Институте, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения.

Сторонами дисциплинарных отношений являются сотрудники, преподаватели и обучающиеся Института.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Института в пределах прав, предоставленных действующим законодательством и Уставом Института.

1.3. Для обеспечения порядка на территории Института большое значение имеет четкая организация и выполнение работниками и обучающимися требований пропускного режима.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П.Чернова», иными нормативными локальными актами Института.

## **2. Порядок приема и увольнения работников Вуза**

2.1. При приеме на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку как основной документ о трудовой деятельности работника;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке (при приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование).

Запрещается требовать при приеме на работу документы помимо предусмотренных законодательством.

2.2. С работником заключается срочный трудовой договор (контракт) в письменной форме, как правило, сроком до одного учебного года либо договор гражданско-правового характера.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Президента Института. Приказ объявляется работнику под расписку.

В приказе указываются наименование должности в соответствии с ЕКТС или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.5. Администрация Института не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом).

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с предстоящей работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

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

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личные дела хранятся в Институте.

2.8. Об изменении существенных условий труда - систем и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и другое - работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

2.9. 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), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами.

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### 3.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и категорий работников, которым такое право предоставлено действующим законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работники Института обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- в рамках своей компетенции вести воспитательную работу не только с обучающимися, но и с их родителями, законными представителями;
- выполнять установленные нормы 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 порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту, его работникам или обучающимся.

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

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- способствовать работнику в повышении его квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем) для всех структурных подразделений Института

административно-технического персонала, учебной части деканата, библиотеки, отдел кадров, для профессорско-преподавательского состава.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Института с учетом их трудовой функции и, утверждается Президентом Института.

Режим рабочего дня:

- начало работы персонала, обслуживающего учебный процесс с 8.30 до 17-30 час;
- для административно-технического персонала начало рабочего дня устанавливается с 8.30 до 17.30 час.
- для профессорско-преподавательского состава начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 13-00 час.

6.2. Работодатель обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы. В этих целях каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале.

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

- 1, 2, 3, 4 и 5 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 нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для педагогического состава - 56 календарных дней;
- для специалистов учебно-методического отдела - 28 календарных дней;

- для административно-управленческого аппарата - 28 календарных дней;
- для начальника учебно-методического отдела, деканов, проректоров, заведующих отделами и структурными подразделениями - 56 календарных дней;
- для работников хозяйственного отдела - 28 календарных дней;

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные или праздничные дни с их письменного согласия. Такие работы допускаются в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Другой день отдыха - отгул предоставляется в период времени, согласованный между администрацией и работником, и должен быть использован в течение календарного года. Отгулы предоставляются продолжительностью не менее половины рабочего дня. Отгулы не могут быть использованы во время особо напряженной работы, обусловленной спецификой высшего учебного заведения.

6.7. В экстренных случаях допускается сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

7.1. 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.



Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется ко всем работникам в следующих случаях:

8.3.1. Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

8.3.2. Отсутствие работника на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.ба ст.81 ТК РФ);

8.3.3. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

8.3.4. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей(п. 6в ст. 81 ТК РФ);

8.3.5. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия (п. 6г ст. 81 ТК РФ);

8.3.6. Нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6д ст. 81 ТК РФ);

8.3.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется к педагогическим работникам в случаях:

8.4.1. Совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ст. 81 ТК РФ).

8.4.2. Повторного в течение года грубого нарушения Устава Вуза (подп. «а» п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

8.4.3. Применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подп. «б» п. 3 ст. 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются Президентом Института.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, 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.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива Института может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.11. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.