



**НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Утверждаю  
Ректор НОУ ВПО МОИУП**



**С.С. Мкртчян**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
НОУ ВПО МОИУП**



## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка Института имеют целью способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.
2. В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, п.3 статьи 28 Закона "Об образовании в РФ", а также других нормативных актов настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются ректором.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3. Все работники Института, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с п.1 ст. 37 Конституции РФ.
4. 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 в Институт:
  - а) паспорта 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. 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Институтом.

**Прием на работу без указанных выше документов не допускается.**

5. Работники Института могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке (гл. 44 ТК РФ).
6. Прием на работу и увольнение оформляются приказом ректора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
7. 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;
  - б) ознакомить его с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами Института;
  - в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
8. На всех работников Института, проработавших свыше пяти дней, делается запись или при отсутствии заводятся (согласно ч. 3 ст. 66 ТК РФ) трудовые книжки в порядке, установленном Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной. При приеме на работу студентов,



## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

учащихся и аспирантов очного (дневного) обучения трудовые книжки не ведутся. Введение трудовых книжек на работавших студентов и аспирантов производится с учетом особенностей, предусмотренных в вышеуказанной Инструкции.

9. Работники Института, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые соглашения, предупредив об этом ректора Института письменно за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя Института (кроме, случаев ликвидации учреждения), п. 2, 3 «б» и 5 ст. 81 ТК РФ не допускается без предварительного учета мнения выборного профсоюзного органа.

10. Увольнение штатных работников из числа профессорско–преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

11. Прекращение трудовых отношений оформляется приказом ректора Института.

12. В день увольнения работодатель Института обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

#### 13. Все работники Института обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять должностную инструкцию;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в соответствии с профессиональной принадлежностью работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварий), немедленно сообщать о случившемся администрацию Института;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института.
- ж) бережно относиться и беречь имущество Института, эффективно и по назначению использовать технику и оборудование. Бережно относиться к инструментам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения имущественного вреда Институту работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.



## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

з) строго соблюдать положения Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка Института.

### **14. Профессорско–преподавательский состав и научные работники Института обязаны:**

- а) вести на высоком уровне учебно-методическую и научную работу;
- б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, а профессора, доценты и научные сотрудники – вести подготовку научно–педагогических кадров;
- в) в случае неявки студентов или переноса занятий поставить в известность руководство кафедры, учебную часть Института.

### **15. Работники учебно-вспомогательных, инженерно-технических и других подразделений Института обязаны:**

- а) своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;
- в) передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии по Акту (сдал-принял);
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); при невозможности устранить эти причины своими силами немедленно проинформировать об этом администрацию Института.

16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, положениями и Уставом, утвержденными в установленном порядке.

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

### **Администрация Института обязана руководствоваться:**

- действующим законодательством РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- решениями представительных органов власти и местных органов самоуправления;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

### **17. Администрация Института обязана:**

- а) организовать труд профессорско–преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работ;
- б) контролировать воспитательную работу с сотрудниками, студентами создавать условия для проведения культурно–воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- в) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников
- г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- д) неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. Создавать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда (по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.).



## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно–профилактическое питание и др.);
- ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и Правил внутреннего распорядка;
- з) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института, студентов и слушателей;
- и) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию студентам в установленные сроки и в соответствии с поступлением средств;
- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их примерную учебную нагрузку в новом учебном году;
- л) создавать трудовому коллективу Института необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и другими локально-нормативными актами; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников. Обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;
- м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, студентов и слушателей Института, способствовать улучшению их жилищных и культурно–бытовых условий.
- н) институт, как образовательная организация несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

18. В Институте устанавливается шестидневная рабочая неделя.

19. Для профессорско–преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

Работа в порядке совместительства профессорско–преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

20. Контроль, за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно–исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами, проректорами, заведующими подразделениями.

21. Продолжительность рабочего времени учебно–вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается из расчета не более 40 часов в неделю. Для лиц,



## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

22. Время начала, и расписание занятий студентов устанавливаются отдельным приказом проректора по УР Института.

Работа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала проводится по утвержденному заведующим кафедрой графику. Графики работы административно-управленческого, научного, хозяйственного и обслуживающего персонала утверждаются ректором Института. Сотрудникам отдельных подразделений и групп администрация Института может устанавливать другое время начала и окончания рабочего дня, а также работу по графику суммирования учета рабочего времени. Время обеденного перерыва устанавливается администрацией Института и доводится для исполнения каждому подразделению, кафедре и т. д.

23. Каждый работник, в том числе из профессорско-преподавательского состава, до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании уход с работы в журнале регистрации. Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора. Каждый сотрудник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить администрацию Института.

24. Руководитель подразделения обязан организовать учет: явки на работу и уход с работы, простоев и прогулов работников, отпусков без сохранения заработной платы.

Руководитель подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени своего подразделения.

Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация Института отстраняет временно от работы, составляя соответствующий акт.

25. При неявке на работу преподавателя (работника) Института администрация обязана немедленно принять меры для замены его другим преподавателем (работником).

26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

27. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Института, с учетом необходимости обеспечения нормального процесса работы Института, и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников Института.

### 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

28. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие меры поощрения:

- а) занесение на Доску почета Института;
- б) объявление благодарности;
- в) награждение Почетной грамотой Института;
- г) выдача премий;
- д) награждение ценным подарком.

Поощрения, предусмотренные в п.п. а, б, в, г, д применяются администрацией Института.

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





## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

29. За особые трудовые заслуги работников Института ходатайствует в вышестоящие органы о поощрении и награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и о присвоении почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии или отрасли.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

30. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

31. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие виды дисциплинарных взысканий;

а) **замечание**;

б) **выговор**;

в) **увольнение** по соответствующим основаниям (п.п. 3, 5, 6, 7, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушения Правил внутреннего распорядка Института, систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на них трудовым договором, если к ним ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

32. Дисциплинарное взыскание назначается приказом ректора Института.

33. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины, должно быть, затребована объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются ректором непосредственно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

35. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

36. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку. Приказ доводится до сведения трудового коллектива Института.

37. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание автоматический снимается с него.

Ректор по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.



## 8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

38. Учебные занятия Института проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

39. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

40. Администрация Института обеспечивает обеденный перерыв в период между сменами учебных занятий.

Расписание занятий и консультации студентов в филиалах Института устанавливается руководством филиалов.

41. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

42. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора (проректора по УР) в зависимости от характера практических занятий.

43. В каждой группе назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно методисту учебной части по соответствующей форме обучения, проводит в своей группе все распоряжения и указания зав. кафедрой и ректората.

### **В функции старосты входят:**

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также отвечает за чистоту в помещении и сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

Распоряжения старосты, в пределах указанных выше функций, обязательны для всех студентов группы. Журнал хранится в учебной части и ежедневно перед началом занятий выдается старосте.

## 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет администрация Института.

44. В учебных и служебных зданиях и помещениях Института воспрещается:

- а) хождение в пальто, утепленных куртках, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, мешающие нормальному проведению учебного процесса;
- в) курение;
- г) нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры и пр.

45. Администрация Института обязана организовать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом ректора.





## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Руководители подразделений Института, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещения согласовывается с ректором Института.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Института.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

46. Ректор и проректора Института, руководители подразделений принимают сотрудников, студентов в установленные часы.

47. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во вне рабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача – выдача пенала регламентируется отдельной инструкцией. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, в опечатанном пенале хранятся в службе охраны. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется в пенале. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

48. Службе охраны при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее двух сотрудников-представителей, группы безопасности, охранно-пожарной сигнализации с составлением трехстороннего акта.

С 23 час. 00 мин. нахождение студентов и сотрудников Института в аудиториях, лабораториях и служебных помещениях запрещается.

49. Проход на территорию Института осуществляется по удостоверениям установленного образца - постоянным, временным и разовым пропускам, студенческим билетам.

Абитуриент во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта и диплома о среднем (высшем) образовании.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным распискам и экзаменационным листам.

50. Служба охраны имеет право задерживать работников Института и структур любой формы собственности, расположенных на территории Института, студентов и слушатели, находящихся на территории Института, за нарушение ими Правил внутреннего распорядка и ходатайствовать о привлечении виновных к административной ответственности.

51. Принадлежащий Институту автотранспорт пропускается на территорию Института по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфета и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению ректора Института или начальника службы охраны, либо по утвержденным ими спискам.

Въезд на территорию Института частным машинам запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.)

52. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по нарядам или служебным запискам за подписью руководителя подразделения.

53. Вынос оборудования, приборов техники и др. осуществляется на основании материального пропуска установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Института.

54. Все распоряжения ответственного дежурного лица, находящимися на территории Института, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.



**НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

55. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Института.
56. Правила внутреннего трудового распорядка (или их соответствующие разделы) вывешиваются в подразделениях Института на видном месте.