

# МОСКОВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 273 о/д  
от «03» октября 2016 г.  
Ректора Московского регионального социально-  
экономического института

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Видное, Московская область  
2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «Московского регионального социально-экономического института» (именуются далее по тексту «Правила ВТР») – обязательный для исполнения всеми работниками, студентами и Администрацией локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работника, студентов и Института, их взаимную ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между Институтом и Работником.

Правила ВТР действуют для Работника, студентов и Института наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, условиями трудового договора.

1.2. В настоящих Правилах ВТР используются следующие термины:

«Институт» – АНО ВО «Московского регионального социально-экономического института», включая Администрацию Института;

«Работник», «работники» – преподаватели, научные сотрудники и другие физические лица, вступившие в трудовые отношения с Институтом на основании трудового договора (включая условия совместительства);

«Работники профессорско-преподавательского состава» – работники, которые в соответствии с действующим законодательством РФ относятся к категории педагогических работников;

«Работники инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала» – иные работники Института, не относящиеся к категории педагогических работников;

«Студенты» – физические лица, принятые в Институт для обучения по программам высшего образования и среднего профессионального образования;

«Стороны» – Институт, Работник и студент;

«ТК РФ» – Трудовой кодекс Российской Федерации;

«Трудовой договор» – трудовой договор, заключенный между Институтом и Работником;

«Администрация» – Ректор и/или проректоры, и/или инспектор кадровой службы;

«Непосредственный руководитель» – руководитель отдела (подразделения) Института, в котором работает Работник, либо вышестоящий руководитель, перед которым отчитывается Работник;

«Контрагенты Института» – предприятия, организации и индивидуальные предприниматели, с которыми Институт заключил договор (соглашение, контракт) в любой форме, предусмотренной действующим законодательством РФ;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иным действующим трудовым законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящие Правила ВТР приняты с целью установления понятного и законного трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества, производительности труда Работников и обучения студентов.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников, студентов дополнительно конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях и иных локальных нормативных актах Института.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При поступлении на работу кандидат обязан предъявить следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Институтом:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок, в соответствии с положениями ТК РФ, Правил ВТР и трудового Договора.

Для преподавательского состава, принимаемого на условиях основного места работы проводится конкурс, как это предусмотрено положениями ТК РФ и действующего законодательства РФ.

2.3. На работу принимаются лица, отвечающие установленным в должностной инструкции квалификационным характеристикам и требованиям.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Результат испытания и отношения сторон по истечении испытательного срока регулируются согласно статьям 70 и 71 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания Институт имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для Ректора, проректоров и других заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Администрации, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Института.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Институт знакомит Работника с настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с Работниками заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 242-244 ТК РФ).

2.8. Трудовые книжки ведутся на всех Работников, проработавших у Института более пяти дней, в случае, когда работа является для Работника основной.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Института.

С приказом (распоряжением) Института о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Институт выдает ему надлежащим образом заверенную

копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Институт выдает Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Институт выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Институт направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Институт также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. В случае расторжения (прекращения) трудового договора все имущество Института и информация, находящаяся в распоряжении Работника, включая всю его корреспонденцию, заметки, данные, компьютерные диски, документы, любые оптические и/или электронные носители информации и т.д., относящиеся к деятельности Института, должны быть в день увольнения Работником возвращены Институту.

3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Институт письменно в соответствии с ТК РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 ТК РФ и трудовым договором, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- иные права, предусмотренные ТК РФ, действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, Правилами ВТР, локальными нормативными актами Института.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила ВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Институту либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, Правилами ВТР, локальными нормативными актами Института.

4.3. Работник, исполняя свои обязанности, всегда может:

- обратиться за помощью и поддержкой к Администрации;
- вносить конструктивные предложения по организации труда Института;
- зарезервировать время для встречи с Администрацией с целью обсуждения вопросов, связанных с трудовой деятельностью;
- знакомиться с результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.4. Работнику может быть вменено в обязанность временное обслуживание и хранение материальных ценностей с заключением договора о полной материальной ответственности.

4.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными действующим трудовым законодательством РФ и Администрацией.

4.6. Институтом с учетом специфики работы могут разрабатываться дополнительные должностные и рабочие инструкции (технологические карты, положения об отделах и др.), предусматривающие расширение или уменьшение объема выполняемых работ и обязанностей на конкретном рабочем месте. Такие изменения доводятся до Работника Институтом в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ИНСТИТУТА

5.1. Институт имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил ВТР;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- пользоваться иными правами, предусмотренными ТК РФ, действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, Правилами ВТР, локальными нормативными актами Института.

5.2. Институт обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами ВТР, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Администрация гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

## **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

6.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и ТК РФ Институтом установлены следующие режимы работы:

7.1. В Институте устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – понедельник и вторник.

7.2. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

7.3. Для работников инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочего времени для этих категорий работников составляет 40 часов в неделю.

7.4. Рабочее время педагогических работников вуза учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, учебным отделом.

Соблюдение профессорско-преподавательским персоналом обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием осуществляется учебным отделом и заведующими кафедрами.

7.5. Время начала и окончания работы инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается из продолжительности 8 часов, с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – 60 минут в период с 13 часов 00 минут 14 часов 00 минут.

Учебные занятия начинаются в 09 час.00 мин., в связи с чем, как правило, время начала работы для профессорско-преподавательского персонала устанавливается с 09 часов 00 минут и окончание 17 часов 20 минут. В зависимости от графика (плана) обучения и расписания учебных занятий время начала для профессорско-преподавательского персонала может быть изменено с учетом предельного размера продолжительности рабочего времени для данной категории работников, установленного действующим законодательством РФ. Перерыв для отдыха и питания – 60 минут в период с 13 часов 00 минут 14 часов 00 минут.

7.6. Условия труда Работников, занятых на условиях совместительства, определяются настоящими Правилами ВТР и ТК РФ. Время работы и режим работы Работников на условиях совместительства определяются в трудовом договоре с учетом гарантий, предусмотренных ТК РФ.

7.7. Для некоторых Работников в соответствии с трудовым договором может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (то есть при необходимости Работники могут быть привлечены к работе как до начала рабочего дня, так и после его окончания, в выходные и праздничные дни). Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.

Распоряжение Администрации оформляется письменным приказом и может быть доведено до Работника любым доступным способом – по телефону (домашнему, мобильному) лично или через родственников, посредством курьера или иным возможным способом. Распоряжения Администрации о привлечении Работника к выполнению трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени являются обязательными для Работника.

7.8. Для всех Работников – продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями для работников являются дни, указанные в Трудовом кодексе РФ, а также ином действующем законодательстве РФ включая постановления правительства РФ.

7.9. Студенты обязаны руководствоваться режимом работы Института, его работников и все обращения к работникам должны производиться в строго рабочее время, не допуская нарушений режима работы работников, усмотренного ТК РФ, Правилами ВТР.

7.10. В установленное для начала работы время Работник должен находиться на своем рабочем месте и приступить к работе. Институт настаивает на пунктуальности.

В случае если Работник покидает свое рабочее место и/или территорию Института по любым причинам, он обязан получить разрешение своего непосредственного руководителя.

7.11. При временной нетрудоспособности по болезни или из-за травмы Работник уведомляет своего непосредственного руководителя и Администрацию о возможном отсутствии на работе. Работник передает в бухгалтерию больничный лист после его закрытия. Оплата периода нетрудоспособности производится Институтом в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.12. Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни только в соответствии с трудовым законодательством РФ. Исключение составляют работники, режим рабочего времени которых установлен графиком работы и/или с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей), которые определены при заключении трудового договора.

7.13. В исключительных случаях и в соответствии с ТК РФ, действующим трудовым законодательством РФ работники могут привлекаться к выполнению срочных работ, сверх установленной продолжительности рабочего дня. Институт ведет учет времени переработки и сверхурочной работы каждого Работника.

7.14. Работникам предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством виды времени отдыха, при этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ:

- для работников профессорско-преподавательского состава продолжительностью 56 календарных дней;

- для работников инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью и графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Институтом. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. По соглашению между Работником и Институтом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иным действующим законодательством РФ, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 и 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 и 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

В случае если у Работника имеется необходимость отсутствовать на работе по серьезной, уважительной причине, Работник имеет право обратиться к Администрации с просьбой о предоставлении

отпуска без сохранения заработной платы. Разрешением может являться только письменно одобренное непосредственным руководителем и Администрацией личное заявление Работника.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Изменение размера заработной платы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Администрации.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Институту об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.2. Институт выплачивает Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается настоящими Правилами ВТР не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно, заработная плата выплачивается за первую половину месяца 16-го числа, а за вторую половину месяца – 1-го числа следующего месяца. При совпадении выходного или праздничного дня с вышеуказанными днями, выплата заработной платы переносится в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Заработная плата выплачивается за вычетом удержаний, налогов и иных отчислений, предусмотренных действующим законодательством.

Работнику, отработавшему не полную норму рабочего времени, должностной оклад рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Заработная плата Работника может быть изменена в сторону увеличения, исключительно, по усмотрению Института, согласно финансовой политики Института и в соответствии с законодательством РФ. Изменение размера заработной платы оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору и приказом Института.

8.4. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Института за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Институт выплачивает Работнику вознаграждение за сверхурочную работу в соответствии с действующим законодательством и Правилами ВТР, при этом не является сверхурочной работа, выполняемая Работником во внерабочее время (до 9.00 и после 18.00) по своему собственному решению, без соответствующего письменного приказа Администрации.

8.5. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) производятся Институтом на основании Положения об оплате труда и премировании.

## **9. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА**

9.1. Институт осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, трудовым договором.

9.2. Отношения по обязательному социальному страхованию возникают у Института и Работника с момента заключения трудового договора.

9.3. Работник имеет право на своевременное получение страхового обеспечения в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

## **10. ПРАВИЛА УЧЕБЫ И ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

Основные правила учебы и поведения студентов (внутреннего распорядка института) регламентируются Законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом Института и настоящими Правилами ВТР, иными нормативными локальными актами Института, приказами и распоряжениями Администрации Института.

10.1. Студентом Института для настоящих Правил ВТР признается лицо, зачисленное в установленном порядке в Институт для обучения по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования. Институт студенту выдает студенческий билет и зачетную



книжку. Это основные документы на период обучения студента в Институте. Студенты объединяются в студенческие группы.

#### 10.2. Студенты обязаны:

- предъявлять службе охраны Института при входе в Института студенческий билет;
- успешно учиться по избранной специальности, выполнять все задания, предусмотренные учебным планом;
- соблюдать порядок и форму промежуточной аттестации, своевременно сдавать зачеты и экзамены;
- уважительно относиться к преподавателям и работникам Института, к другим студентам; не допускать в отношениях с преподавателями каких-либо некорректных и неуважительных действий, в том числе в присутствии иных студентов и третьих лиц; все разногласия с преподавателями, работниками Института и другими студентами, претензии к ним разрешаются, исключительно, через письменное обращение (заявление) студента к Администрации Института;
- после окончания занятия привести в порядок рабочее место, выходить из аудитории с разрешения преподавателя, соблюдая спокойствие и правила этикета, сигналом окончания занятия служит не звонок, а слова преподавателя: «Урок закончен»;
- соблюдать режим учебного процесса и правила итоговой аттестации;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Института, эффективно, безопасно использовать оборудование, технику и приспособления, принимать меры к обеспечению сохранности указанного имущества;
- быть вежливым, выдержанным, дисциплинированным, соблюдать чистоту и порядок на территории и в помещениях Института;
- соблюдать настоящие Правила ВТР;
- выполнять приказы и распоряжения администрации;
- выполнять условия договора на обучение между Институт и студентом.

10.3. В Институте запрещено создание политических партий и проведение на территории института политической деятельности.

#### 10.4. Студентам запрещается в помещениях и на территории Института:

- курение в учебных зданиях и помещениях;
- находиться в помещениях Института в головных уборах; появляться на занятиях в верхней одежде;
- громкий разговор, шум в помещениях Института и в коридорах;
- проведение и участие в игре в карты, иных азартных играх;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами мобильной связи во время учебных занятий, экзаменов;
- без дополнительного разрешения Администрации Института любая фото и/или видео съемка, аудиозапись;
- использовать без разрешения Администрации Института, педагогических работников на лекциях, семинарах и на других занятиях технических средств для фотографирования, аудиозаписи, видеозаписи или в иных целях, включая в игровых целях;
- распитие алкогольных напитков; распространение и употребление наркотических веществ;
- в общении со студентами, работниками, преподавателями и Администрацией Института, другими лицами на территории Института употреблять грубые выражения и вести разговоры на повышенных тонах, использовать нецензурные выражения; это правило распространяется и на высказывания, общение на информационных ресурсах Института, а так же при написании служебных записок и других форм письменного обращения;
- громко разговаривать, во время занятий ходить по коридорам учебных корпусов, отвлекаться самому и отвлекать других студентов;
- выносить без разрешения Администрации из помещений имущество Института;
- находиться в верхней одежде в помещениях Института, оставлять одежду и личные вещи вне раздевалок и мест, предназначенных для их хранения;
- входить и выходить из аудиторий, где проводятся занятия, после начала занятий, вставать со своих учебных мест, ходить во время занятий без разрешения преподавателя, проводящего занятия;
- пребывание в помещениях и на территории Института (за исключением занятий по физической подготовке) в шортах, спортивной одежде, пляжной обуви; при нахождении в Институте обучающийся должен иметь опрятный внешний вид; не рекомендуется ношение нательных украшений, выполненных методом пирсинга, экстравагантной одежды и причесок;
- принимать пищу в учебных помещениях Института;
- осуществление любых действий, создающих помехи учебному процессу.

К грубым нарушениям норм и правил поведения в Институте, а также настоящих Правил ВТР относятся:

- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Института или студентов, в особенности совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- привлечение к участию в конфликтах третьих лиц, иных студентов;
- появление на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения; употребление на территории Института спиртных напитков (в том числе – пива, энергетических напитков и других слабоалкогольных напитков), наркотических и токсических средств;
- внесение на территорию Института наркотических средств, спиртных напитков ( в том числе – пива и других слабоалкогольных напитков), взрывоопасных и огнеопасных веществ и материалов, любых пиротехнических средств, предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), в результате чего был нарушен нормальный учебный процесс, сорваны (полностью или частично) учебные занятия или обязательные мероприятия, нормальная деятельность Института в целом или его структурных подразделений, участие в таких действиях и акциях;
- подделка записей в документах, в том числе в зачетной книжке или студенческом билете;
- систематическое существенное нарушение норм и правил поведения в Институте, настоящих Правил ВТР;
- игнорирование, (неисполнение) законных требований представителей Администрации Института, педагогических работников;
- отказ студента от дачи устного или письменного объяснения по требованию представителя Администрации Института или педагогического работника;
- употребление в разговоре ненормативной лексики.

10.5. За нарушение п. 10.2., п. 10.3., п. 10.4. и 10.6. настоящих Правил ВТР, Устава Института, иных нормативных локальных актов Института, приказов и распоряжений Администрации Института студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (наказанию) в виде замечания, объявления выговора, строгого выговора, отчисления из Института. Все виды дисциплинарных наказаний фиксируются в личном деле студента. Замечания и выговоры действуют в течение учебного года и после его окончания автоматически снимаются. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление из Института, может быть применено к студенту после истребования от студента объяснения в письменной форме. Требование к студенту о предоставлении письменного объяснения может быть предъявлено Администрацией Института в устной форме секретарем или должностным лицом Администрации Института с составлением ответственным лицом соответствующей служебной записки на имя Ректора Института. Отказ либо непредоставление студентом письменного объяснения в течение трех дней с момента истребования такого объяснения не является препятствием для привлечения студента к дисциплинарной ответственности (наказанию).

10.6. Студент обязан посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.д.) должны быть подтверждены документально. При отсутствии на занятиях более двух дней студент обязан поставить в известность Администрацию Института письменным объяснением.

В случае болезни студент представляет медицинскую справку (лист нетрудоспособности, иной документ) установленного образца. Если студент не предоставит документов, подтверждающих уважительность причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной. За пропуски занятий без уважительных причин студент может быть наказан в дисциплинарном порядке вплоть до отчисления из Института.

10.7. В целях обеспечения надлежащего правопорядка на территории Института, профилактики правонарушений, пресечения противоправных действий, нарушающих общепринятые нормы морали, нравственности, этические нормы (далее – аморальные или безнравственные поступки или действия) должностные лица Администрации Института, педагогические работники наделяются следующими правами:

- входить беспрепятственно в аудитории, лаборатории, другие учебные и технические помещения Института для пресечения нарушений общественного порядка, норм морали и нравственности, с целью выявления и установления личности нарушителей;
- требовать от нарушителей общественного порядка, настоящих Правил ВТР, правил и норм противопожарной безопасности, производственной антисанитарии и гигиены, общепринятых норм морали

и нравственности, а также от лиц, допускающих нарушение или способствующих нарушениям положений Устава Института, немедленного прекращения противоправных или аморальных действий, а также требовать от нарушителя покинуть помещения и территорию Института; в обязательном порядке в тот же день сообщать информацию о фактах нарушения соответствующим должностным лицам Администрации Института;

– устанавливать личность нарушителей при пресечении неправомерных, в том числе аморальных действий и с этой целью должностные лица Администрации Института, педагогические работники вправе требовать от обучающихся и иных находящихся на территории Института лиц предъявления паспорта, студенческого билета или других документов, удостоверяющих личность.

## **11. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

11.1. В отношении всех объектов интеллектуальной собственности, защищенных авторскими правами, которые могут быть созданы Работником в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Института в ходе своей работы у Института по трудовому договору (далее именуются по тексту «Служебные авторские произведения»), Институт будет обладать исключительными правами на использование Служебных авторских произведений любым видом и способом во всем мире в течение срока, установленного действующим законодательством РФ.

11.2. В отношении всех объектов промышленной интеллектуальной собственности, защищенных патентным законодательством, которые могут быть созданы Работником в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Института в ходе своей работы у Института по трудовому договору, Институт будет вправе стать их патентообладателем, а Работник будет вправе получать вознаграждение, размер и условия выплаты которого подлежат определению по соглашению между Работником и Институт в соответствии с законодательством РФ.

11.3. В отношении всех объектов интеллектуальной собственности, не пользующихся специальной защитой по законодательству РФ, которые могут быть созданы Работником в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания Института в ходе своей работы у Института по трудовому договору, Институт обладает исключительным правом на использование любым образом во всем мире в течение неограниченного времени, при этом Институт не обязан уплачивать Работнику какое-либо дополнительное вознаграждение.

11.4. Работник обязуется немедленно сообщать Институту в письменной форме обо всех идеях, методах, процедурах, процессах, способах, концепциях, системах, открытиях, фактах, улучшениях, изобретениях, а также иных объектах интеллектуальной собственности, указанных в статьях 10.1-10.3 выше (как патентоспособных, так и непатентоспособных), которые были разработаны Работником лично или в сотрудничестве с другими лицами в связи с работой Работника по трудовому договору и которые относятся к деятельности Института.

## **12. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТЫ. СОХРАННОСТЬ ИМУЩЕСТВА**

12.1. Принципом Института является неукоснительное исполнение действующего законодательства РФ, связанного с безопасностью и охраной здоровья каждого Работника. Безопасность и здоровье Работников – наиважнейшие составляющие деятельности Института. Аналогично, каждый Работник должен нести личную ответственность и делать все необходимое для предотвращения нанесения материального и физического ущерба самому себе или другим работникам.

12.2. В связи с вышеизложенным, Работнику необходимо неукоснительно следовать Правилам ВТР, правилам техники безопасности и производственной санитарии, правилам личной гигиены, соблюдать противопожарную безопасность, включая следующие правила:

– бережно использовать офисное и производственное оборудование, не допускать нарушений правил и требований инструкций по их эксплуатации;

– неисправное и вышедшее из строя офисное и производственное оборудование может ремонтироваться, исключительно, специалистами и Работник не имеет право осуществлять ремонт такого оборудования;

– каждый Работник должен детально ознакомиться с действующими стандартами и правилами использования офисного и производственного оборудования Института, в том числе, которое Работник использует в своей трудовой деятельности и Работник обязан следовать всем вышеуказанным стандартам и правилам;

– неукоснительно следовать надписям “Не курить”, курение возможно только в отведенных для этого местах;

– при использовании автотранспорта строго руководствоваться Правилами дорожного движения и иными действующими нормативными требованиями по безопасности дорожного движения;

Вышеизложенные требования не являются исчерпывающими и Работник обязан в любом случае использовать все разумные меры и предосторожности, чтобы избежать возможности причинения вреда самому себе, другим работникам и третьим лицам, имуществу Института и имуществу третьих лиц. В интересах соблюдения безопасности, Работник признает и согласен, что должен подчиняться правилам, изложенным в настоящей статье, и использовать все возможные личные защитные средства. Нарушение данного положения должно трактоваться, как ненадлежащее исполнение обязательств.

12.3. Работник обязан немедленно информировать непосредственного руководителя о каждом несчастном случае или опасном происшествии, которое имело место на территории помещений Института или с имуществом Института и должен составить объяснение об известных обстоятельствах несчастного случая.

12.4. Институт предпринимает все возможные меры безопасности, целью которых является защита собственности своих работников, но Институт не несет ответственности за потерю, повреждение или иной ущерб, нанесенный такой собственности, за исключением того, как это определено законодательством РФ. Поэтому, Работник не должен приносить на рабочее место ценные вещи и предметы. Работник, обнаруживший чью-либо собственность или потерявший (утративший) личную вещь должен немедленно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

12.5. Работник несет полную материальную ответственность за доверенное ему\ей имущество Института. В случае потери, повреждения или ущерба, кроме предполагаемого износа, от Работника могут потребовать компенсации стоимости вверенного ему имущества. Порядок и размеры материальной ответственности установлены действующим трудовым законодательством РФ.

### **13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

13.1. Вся информация, документы, технология производства и иные данные, связанные с коммерческой деятельностью и/или другой деятельностью и/или интеллектуальной собственностью Института, контрагентов Института рассматриваются как строго конфиденциальные. Данные сведения не подлежат разглашению либо передаче любому третьему лицу ни во время, ни в течение 5 лет после окончания работы у Института.

13.2. Работник не должен делиться ни с одним человеком, ни с одной фирмой или компанией никакой информацией относительно цифр, механизмов или источников поставок, технологий производства и составляющих компонентов производимой продукции, и никакими данными, имеющими отношение к вышеупомянутому.

13.3. Работник не должен разрешать никому рассматривать или снимать копии каких-либо документов или описаний, принадлежащих Институту, его учредителю или филиалам, контрагентам Института и полученных или разработанных Работником во время работы у контрагентов Института.

13.4. Вся информация об Институте, ставшая известной Работнику в процессе исполнения своих обязанностей по трудовому договору (об организационной и управленческой структуре, о деловой политике Института, о финансовом и имущественном положении Института, о производственных, маркетинговых и перспективных проектах и др.), является служебной (коммерческой) тайной и не подлежит разглашению Работником иначе, как исключительно по согласованию с Институтом. Работник обязан соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют служебную (коммерческую) тайну, в т.ч. не оставлять на столах или в незакрытых ящиках конфиденциальные бумаги. Работник не имеет права без разрешения Института разглашать любую информацию об Институте, в том числе являющуюся служебной (коммерческой) тайной, третьим лицам, в т.ч. не имеет права от имени Института давать интервью, проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Института. В случае нарушения вышеуказанных обязательств о соблюдении служебной (коммерческой) тайны Работник возмещает понесенные Институту убытки в полном размере (ст.243 Трудового кодекса РФ).

### **14. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

14.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами ВТР, являющимися локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК 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 у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

14.2. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Институтом и Работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

В случае возникновения споров между Администрацией и Работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Все возникающие проблемы должны быть, в первую очередь, обсуждены с непосредственным руководителем. На этом уровне должно решаться большинство общих проблем, возникающих ежедневно. Каждая проблема и жалоба, которая не может быть решена непосредственным руководителем, должна быть передана на рассмотрение Администрации.

Для полного решения спорного вопроса Работник имеет право детально описать свою жалобу в письменном виде. Этот документ предоставляется в Администрацию. Заявление либо жалоба Работника будет гарантировано рассмотрены Администрацией в кратчайший срок с момента получения заявления либо жалобы Работника.

14.3. В случае совершения Работником дисциплинарного проступка Администрацией может быть проведено расследование проступка, при котором должностное лицо, назначенное Администрацией, может опросить иных работников и составить мотивированное заключение, которое утверждается приказом Администрации.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Все условия настоящих Правил ВТР являются обязательными для Администрации и работников.

15.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта, включается условие о том, что работник ознакомлен с Правилами ВТР. Если что-то не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами ВТР.

15.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами ВТР, Работник и Институт руководствуются ТК РФ, действующим трудовым законодательством РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами Института. Если какое-либо положение настоящих Правил ВТР противоречит ТК РФ и иному действующему законодательству РФ, то такое условие не применяется и стороны руководствуются законом.

Настоящие Правила ВТР доводятся до каждого Работника под подпись, хранятся в отделе персонала и предоставляются для ознакомления по первому требованию Работника.