



**Частная образовательная организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»  
INSTITUTE OF WORLD ECONOMICS**

368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, 61 «а», тел./факс: 8(87240) 4-27-09  
[ime@imeder.ru](mailto:ime@imeder.ru) [www.imeder.ru](http://www.imeder.ru)

---

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Ученого совета  
«24» декабря 2014 г.  
Протокол № 14/7/1  
Председатель Ученого совета  
Ректор ЧООВО «ИМЭ»



С.Э. Садыкова

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ЧОО ВО «Институт мировой экономики (далее - Институт) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Института (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Института.

2. В соответствии со ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка после рассмотрения на бюро Ученого совета Института утверждаются Ректором Института в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, заключаемому между коллективом и Институтom.

### **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 законодательством РФ.

4. При приеме на работу с будущими работниками Института заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

5. Работники Института могут работать по совместительству в установленном порядке.

6. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;
- б) ознакомить его с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников, для которых работа в Институте является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

9. Работники Института, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей).

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

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института, который доводится до работника под роспись.

12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, 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.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

13. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники Института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Института;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института, и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтами;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством РФ.

15. Все работники Института обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Института;

б) строго соблюдать положения Устава ИМЭ, Правил внутреннего трудового распорядка Института, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института;

з) беречь имущество Института (в том числе имущество третьих лиц, за которое Институт несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

16. Профессорско-преподавательский состав (ППС) и научные работники Института обязаны:

- а) вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
- б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;
- в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры и факультета Института;
- г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ППС).

17. Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, мастерских, отделов и служб Института в дополнение к указанным в п.15 обязанностям должны:

- а) своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- б) соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;
- в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

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

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

19. Институт в лице Ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации;
- осуществлять прием обучающихся подготовку бакалавров соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные образовательные услуги, предусмотренные соответствующими образовательными программами по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Института.

20. Администрация Института обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующим законодательством РФ;
- нормативные документы Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ);
- Устав ИМЭ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности ППБ 01-03 и другие локальные нормативные акты Института.

21. Администрация Института обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы профессорско-преподавательского состава и других работников, предоставить каждому работнику 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 работы;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) 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.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Института;

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных

работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

о) создать коллективу Института необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Института и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Институтom, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Института, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

22. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Института устанавливаются в соответствии с приведенными в статьях 23-26 общими правилами.

23. Норма рабочего времени для различных категорий работников Института определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

40 часов в неделю – для всех работников кроме профессорско-преподавательского состава (ППС) и других категорий работников, указанных в ст. 92 ТК РФ;

36 часов в неделю – для профессорско-преподавательского состава.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании Списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Института, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, являющегося приложением к Коллективному договору.

24. В Институте устанавливается продолжительность рабочей недели:

пятидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

пятидневная рабочая неделя – для административно-управленческого персонала (АУП), научных работников (НР), научно-вспомогательного персонала (НВП), научно-технического персонала (НТП), обслуживающего персонала (ОП) и производственного персонала (ПП).

25. Для АУП, НР, НВП, НТП, ОП и ПП:

время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания - продолжительностью с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников ИМЭ с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

26. Для ППС и УВП устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебными подразделениями) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые деканами факультетов. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее чем за два дня до введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

время начала работы подразделения – 8 ч. 30 мин.; время окончания работы подразделения – 16 ч. 00 мин.; смещение времени начала и окончания работы подразделения может быть обусловлено расписанием занятий подразделения;

продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 минут;

время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы; общий выходной день – суббота и воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

27. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

28. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени, и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора Института. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени, и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем основного структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

29. После введения указанных в статье 27 режимов и характеристик рабочего времени, и времени отдыха право утверждения графиков работы (сменности) работников данных подразделений предоставляется должностному лицу, наделенному Ректором Института правами работодателя в отношении работников этих подразделений. Графики работы (сменности) при суммированном учете рабочего времени должны быть доведены до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

30. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Института должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

31. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени, и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 27-29, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

32. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебным управлением Института.

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Института к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Института или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется отделом кадров Института на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам.

34. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Ректора Института. Проект приказа формируется отделом кадров Института на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в письменной форме.



35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков таким образом, чтобы обеспечить работу Института в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

36. Администрация структурного подразделения Института, наделенного полномочиями юридического лица по доверенности Ректора, имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

37. Работник (кроме ППС) до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию Института.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку в учебное управление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация Института отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора Института или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения. Проект приказа формируется отделом кадров Института на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

38. В Институте ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом Ректора, особенности учета рабочего времени в подразделениях, наделенных правами юридического лица, могут уточняться приказами руководителя подразделения. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля и порядок его заполнения разрабатываются бухгалтерией Института и утверждаются приказом Ректора о порядке учета рабочего времени.

Администрация подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Администрация подразделения обязана назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

## **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

39. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Института и за другие достижения в работе в Институте применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Института;
- б) объявление благодарности в приказе по Институту (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) награждение Почетной грамотой Института;
- г) награждение премией;
- д) награждение ценным подарком;
- е) награждение почетным дипломом «За заслуги перед Институтом»;
- ж) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

40. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Институту.

41. Администрация и руководители структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности Ректора Института, имеют право поощрять работников этих подразделений в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

42. 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 иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

43. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

44. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:  
неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст.81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст.81 ТК РФ), в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению Института работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ);

а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

45. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Института (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

46. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Института в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором Института делегированы права работодателя.

Администрация Института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

47. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное 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.

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

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

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

51. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник 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.

52. Перечень грубых нарушений Устава ИМЭ, Правил внутреннего трудового распорядка ИМЭ, пропускного режима:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории ИМЭ;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Института;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Института;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким

последствиям;

9) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в глобальной сетях «Интернет»;

10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Института;

11) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела оперативного реагирования и противопожарной службы;

12) передача пропуска в Институт другому лицу;

13) подделка документов, выдаваемых Институтом: пропусков на территорию и в здания Института, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;

14) повторное задержание за курение в неполюженном месте.

## **УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

53. Учебные занятия Института проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

54. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

55. Администрация Института устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

56. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

57. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных помещениях делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке деканом факультета.

58. В каждой группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно декану по курсу и куратору группы, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания деканата, кафедры 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;
- еженедельное представление журнала заместителю декана;
- сдача журнала учета посещаемости в деканат в конце месяца;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

## **ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ИНСТИТУТА**

59. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе (АХР) Института ил его заместитель.

60. В учебных и служебных зданиях и помещениях Института запрещается:

- а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на всей территории Института и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

61. Администрация Института организует 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. Руководители подразделений Института, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по АХР и службой безопасности 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 помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

62. Ректор и проректоры Института, деканы факультетов осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы.

63. Аудитории, оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи в опечатанном пенале во внерабочее 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.

64. Отделу оперативного реагирования при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников - представителей отдела оперативного реагирования, группы безопасности, отдела охранно-пожарной сигнализации с составлением акта.

Прекращение доступа во все здания Института, кроме дежурных служб, регулируется начальником отдела охраны в соответствии с действующим приказом Ректора.

Работы в научных подразделениях и на кафедрах Института после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректоров Института с обязательным уведомлением Управления безопасности и охраны.

Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

65. Проход на территорию Института осуществляется по удостоверениям установленного образца постоянным, временным и разовым пропускам.

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.

66. Принадлежащий Институту автотранспорт пропускается на территорию ИМЭ по пропускам установленного образца. Остальной транспорт (машины с продовольствием для студенческого кафе и т. п.) пропускаются либо по специальному разрешению первого проректора Института или его заместителя, либо по утвержденным ими спискам.

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

67. Ввоз контейнеров, ящиков, баулов с оборудованием, техникой, приборами и

другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с первым проректором Института.

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

Отделу охраны предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

69. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Институте в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначается ответственный дежурный. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Института, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

70. Отдел оперативного реагирования, отдел охраны, противопожарная служба, управление охраны труда имеют право составлять акты на работников Института и структур любой формы собственности, расположенных на территории Института, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Института, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

71. Правила внутреннего трудового распорядка Института обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Института.

72. Правила внутреннего трудового распорядка Института (или их соответствующие разделы) размещается на Официальном сайте ([www.imeder.ru](http://www.imeder.ru)) и вывешиваются на стендах факультетов и подразделений Института на видном месте.