

**Негосударственное (частное) образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Председатель
Представительного органа
работников
Омаров Р.Р.Омаров
«29» сентября 2013 год

Руководитель НЧОУ ВПО
«Отраденский гуманитарный институт»
Ректор
Сущенко Д.Г.Сущенко
«29» сентября 2013 год



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

НЧОУ ВПО «ОТРАДНЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Негосударственное (частное) образовательное учреждение высшего профессионального образования «Отраденский гуманитарный институт» (далее - Институт) является образовательным учреждением Российской Федерации - высшим учебным заведением некоммерческого типа. Юридический адрес Института: 352290. Краснодарский край, ст. Отрадная, ул. Урупская, 62, тел. 3-00-83, 3-00-82.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) регулируют режим работы Института и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. В отношении работников Института Правила являются Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Трудовой распорядок в Институте определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ. «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ. типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 г. № 264. нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Уставом Института.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.5. Основные права и обязанности работников Института регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Института, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями и локальными правовыми актами Института.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Работнику может быть установлена испытательная продолжительность не

2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8 Замещение всех вакантных должностей научно-педагогических работников в Институте, за исключением должностей заведующих кафедрами, производится по конкурсному отбору с последующим заключением трудового договора на срок до 5 лет. Должности заведующего кафедрой назначаются по приказу ректора. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок полномочий ректора.

К педагогической деятельности в Институте не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Института до истечения срока действия трудового договора являются:

а) неоднократное грубое нарушение Устава Института в течение года (систематическое опоздание на учебные занятия, сокращение продолжительности учебных занятий, срыв учебных занятий без уважительной причины, перенос занятий без разрешения ректора, проректора);

б) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.10. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Работники Института, в т. ч. профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Институт обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдыха, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Согласно п. 5 ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право на отдых. Сотрудникам института, работающим по трудовым договорам, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Институтом установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными: воскресенье и понедельник.

ежегодный основной (28 календарных дней) оплачиваемый отпуск. К самостоятельному виду отпуска относится отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, составляет 56 календарных дней.

Отпуск такой продолжительности предоставляется:

- 1) ректору;
- 2) проректорам;
- 3) профессорско-преподавательскому составу;
- 4) заведующим учебным отделом (частями) и другими учебными подразделениями;
- 5) руководителям (заведующим) производственной практикой.

При этом продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров, кроме первого проректора, проректора по учебной, научной работе, для руководителей (заведующих) производственной практикой, составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в НЧОУ ВПО «ОГИ» преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Оплата отпускных осуществляется за три рабочих дня до ухода в отпуск.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать профессиональную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- своевременно извещать администрацию о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте;
- повышать профессиональный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического, научного, производственного процессов;
- соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях, а также не разглашать персональные данные других работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, иными локальными правовыми актами Института и должностными инструкциями.

4. ПООЩРЕНИЯ

Работникам НЧОУ ВПО «ОГИ» могут быть предусмотрены премии за следующие показатели:

- за профессиональное мастерство;
- за увеличение объема работ;
- за результаты по итогам работы;
- своевременное, добросовестное, качественное выполнение трудовых обязанностей;
- качественное, оперативное выполнение важных заданий, поручений;

Размер премий, условия выплаты определяется приказом ректора.

Работникам института по усмотрению ректора на основании их заявлений может быть предоставлена материальная помощь. Размер материальной помощи определяется приказом ректора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До наложения взыскания от работника затребуеться объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительный орган работников.

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

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

5.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.