

**«Утверждаю»**

Ректор

Частного учреждения

дополнительного профессионального образования

**«Институт последипломного медицинского образования»**



*Аксёнова Н.Л.*

«10» сентября 2014 года

## **ПРАВИЛА**

## **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

в Частном учреждении дополнительного профессионального образования  
**«Институт последипломного медицинского образования»**

**Смоленск**

**2014**

## **Содержание:**

1. Общие положения .....	3
2. Порядок приема и увольнения работников .....	3
3. Основные права и обязанности работников .....	4
4. Основные права и обязанности работодателя .....	6
5. Рабочее время и время отдыха .....	8
6. Поощрения за успехи в работе .....	11
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	11
8. Порядок в помещениях и на территории .....	13
9. Лист согласования .....	15

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт последипломного медицинского образования» 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 порядка в помещениях и на территории Института..

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 имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, высокому качеству работы и являются обязательными для работодателя, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных работников, обучающихся.

В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются ректором Института с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Все работники, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

При приеме на работу с будущими работниками ЧУ ДПО «ИПМО» заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- е) справка об отсутствии судимости;

ж) справка подтверждающая прохождение медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Работники ЧУ ДПО «ИПМО» могут работать по совместительству в установленном порядке.

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.

При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) до подписания трудового договора ознакомить работника с Уставом Института Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) провести инструктаж по технике безопасности, вводный (первичный) по пожарной безопасности на рабочем месте и другим правилам по охране труда.

На всех работников, для которых работа в ЧУ ДПО «ИПМО» 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.

Работники ЧУ ДПО «ИПМО» независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом работодателя 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 работодателя 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, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников ЧУ ДПО «ИПМО» (ст. 373 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который доводится до работника под роспись.

В день увольнения работодатель обязан 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 ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ 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 и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

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

Каждый работник ЧУ ДПО «ИПМО» 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 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 ТК 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 ЧУ ДПО «ИПМО» в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники ЧУ ДПО «ИПМО» 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 ЧУ ДПО «ИПМО»;

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

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, и других подразделений ЧУ ДПО «ИПМО»;

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

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

Все работники ЧУ ДПО «ИПМО» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж ЧУ ДПО «ИПМО»;

б) строго соблюдать Устав Института, Положение о филиале, Правила внутреннего трудового распорядка, ЧУ ДПО «ИПМО», условия коллективного договора, инструкции о мерах пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать 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 в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории ЧУ ДПО «ИПМО»;

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

В случае причинения ЧУ ДПО «ИПМО» имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Профessorско-преподавательский состав и научные работники ЧУ ДПО «ИПМО» 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 учебное управление ЧУ ДПО «ИПМО»;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости студентов (для ГПС).

Рабочие, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал лабораторий, отделов и служб ЧУ ДПО «ИПМО» в дополнение к указанным в п.15 обязанностям должны:

а) своевременно и качественно выполнять свою работу;

б) соблюдать трудовую дисциплину.

в) передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

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

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

ЧУ ДПО «ИПМО» в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными

лицензиями;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;
- 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;
- проводить оценку эффективности деятельности работника в соответствии с правилами, установленными в ЧУ ДПО «ИПМО»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДПО «ИПМО» и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ЧУ ДПО «ИПМО».

Работодатель обязан:

- 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 ЧУ ДПО «ИПМО», 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 и пожарной безопасности (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 ЧУ ДПО «ИПМО»;

л) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЧУ ДПО «ИПМО». 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 ЧУ ДПО «ИПМО» необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Института в г. Смоленске, Положением о филиале и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении ЧУ ДПО «ИПМО», в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности.

Ректор филиала, заместители ректора и руководители подразделений осуществляют прием работников, студентов, других обучающихся в установленные часы (прием осуществляется с понедельника по пятницу - ежедневно с 14.00 до 16.30).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Режим работы организации с понедельника по пятницу 8 час.00 мин. до 22 час. 00 мин. В субботу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.
2. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников ЧУ ДПО «ИПМО» устанавливаются в соответствии с приведенными в статьях 23-24 общими правилами.
3. Норма рабочего времени для различных категорий работников ЧУ ДПО «ИПМО» определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

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

36 часов в неделю - для профессорско-преподавательского состава.

4. В ЧУ ДПО «ИПМО» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных непосредственно с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для лиц, не связанных с учебным процессом и работающих по пятидневной рабочей неделе, начало рабочего дня устанавливается с 8 час. 30 мин., окончание - 17 час. 00 мин., перерыв для отдыха и питания 30 мин - с 13 час.00 мин. до 13 час. 30 мин. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Преподаватели, учебно-вспомогательный и обслуживающий учебный процесс состав, проводят работу по соответствующему графику обеспечения занятий с обучающимися.

5. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя 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. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.
7. Для сотрудников Института устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, составляемыми заведующими кафедрами (учебным управлением) на каждый учебный семестр и каникулярные периоды и утверждаемые проректором. 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.
8. 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.

При необходимости режим работы и параметры рабочего времени и времени отдыха дополнительно устанавливаются приказом ректора ЧУ ДПО «ИПМО».

9. 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 ЧУ ДПО «ИПМО», издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников ЧУ ДПО «ИПМО». 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 структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

10. 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 внутреннего совместительства всеми категориями работников ЧУ ДПО «ИПМО» должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

11. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в статьях 28-30, и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется руководителями курсов, ректором ЧУ ДПО «ИПМО», проректором Института.

13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом ректора ЧУ ДПО «ИПМО». Проект приказа формируется на основании служебной записи руководителя 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, и

мотивированного мнения профсоюзного комитета ЧУ ДПО «ИПМО» в письменной форме.

14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, таким образом, чтобы обеспечить работу ЧУ ДПО «ИПМО» в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения работников под расписью не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

15. Ректор ЧУ ДПО «ИПМО», имеет право предоставлять по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

16. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить работодателя.

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, работодатель отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом ректора ЧУ ДПО «ИПМО», по служебной записке руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта. Проект приказа формируется отделом кадров.

17. В ЧУ ДПО «ИПМО» ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок учета рабочего времени определяется приказом ректора. Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени. Форма табеля и порядок его заполнения утверждаются нормативными актами Минфина РФ и учетной политикой.

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

В целях поощрения работников за образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний

добропорядочный 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 ЧУ ДПО «ИПМО» и за другие достижения в работе в ЧУ ДПО «ИПМО» применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) награждение Почетной грамотой ЧУ ДПО «ИПМО»;
- б) объявление благодарности;
- в) выдача денежной премии;
- г) награждение ценным подарком.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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 независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории ЧУ ДПО «ИПМО» или объекта, где по поручению ЧУ ДПО «ИПМО» 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, пожарно-технической комиссией 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.

Для педагогических работников дополнительной мерой дисциплинарного взыскания является увольнение в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Института, Положения о филиале (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).

Дисциплинарные взыскания применяются ректором ЧУ ДПО «ИПМО» в отношении всех категорий работников, а также заместителями ректора по направлениям.

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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

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.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергшемуся 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 ЧУ ДПО «ИПМО».

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).

Работодатель 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.

Перечень грубых нарушений Устава Института», Правил внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «ИПМО»:

- 1) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 2) игра в карты, прочие азартные игры на территории ЧУ ДПО «ИПМО»;
- 3) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 5) умышленная порча или хищение имущества ЧУ ДПО «ИПМО»;
- 6) применение пиротехнических средств на территории ЧУ ДПО «ИПМО»;
- 7) нарушение мер пожарной безопасности;
- 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях образовательных институтов и студенческих общежитий;
- 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть ЧУ ДПО «ИПМО»;

- 10) неподчинение законным требованиям работников отдела охраны, отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 11) подделка документов, выдаваемых ЧУ ДПО «ИПМО»: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 12) повторное задержание за курение в неподложенном месте;
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ЧУ ДПО «ИПМО»**

Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе (АХР) ЧУ ДПО «ИПМО».

В учебных и служебных зданиях и помещениях ЧУ ДПО «ИПМО» запрещается:

- а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах) и в спортивных костюмах (кроме помещений кафедры физвоспитания);
- 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 территории ЧУ ДПО «ИПМО» и пользование открытым огнем;
- г) нахождение на территории ЧУ ДПО «ИПМО» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;
- д) нахождение на территории ЧУ ДПО «ИПМО» с 22 часов до 8 часов без специального разрешения.

Работодатель 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 ЧУ ДПО «ИПМО».

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц администрации-хозяйственного персонала ЧУ ДПО «ИПМО».

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

Работы в научных подразделениях и на образовательных курсах ЧУ ДПО

«ИПМО» после установленного приказом ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения проректора ЧУ ДПО «ИПМО», с обязательным уведомлением проректора Института.

Изменение режима работы производится **отдельным** приказом ректора.

В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в ЧУ ДПО «ИПМО» в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные.

Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории ЧУ ДПО «ИПМО», подлежат исполнению в обязательном порядке.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «ИПМО» обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц (арендаторов), находящихся на территории ЧУ ДПО «ИПМО».

Копии Правил внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «ИПМО» вывешиваются на информационных стендах, на видном месте и размещаются на официальном сайте ЧУ ДПО «ИПМО» в сети «Интернет».