

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
28.04.2022 (протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

_____ Слоботчиков О.Н.
29.04.2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее – Институт), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Института и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего, дополнительного профессионального образования.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института.

1.5. К числу работников Института относятся все категории лиц, работающих в Институте на основании трудового договора и занимающих должности научно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора сотрудник департамента правовой и кадровой политики Института обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Настоящие Правила принимаются Ученым Советом Института и утверждаются приказом ректора Института.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В Институте (далее – Работодатель) предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала (далее – Работники).

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- на неопределенный срок;
- на определенный срок.

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Институте заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора на срок до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, за исключением должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.7. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.8. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется положением о выборах деканов и заведующих кафедрами.

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент правовой и кадровой политики Института:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих срочному призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

Наряду с вышеуказанными документами, при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют в департамент правовой и кадровой политики следующие документы:

- вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных законом и международными договорами Российской Федерации);

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, предусмотренных законом и международными договорами Российской Федерации);

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных законом и международными договорами Российской Федерации).

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- отказавшиеся от обязательной иммунопрофилактики (вакцинации), за исключением лиц, имеющих документально подтвержденные противопоказания к вакцинации.

2.12. К трудовой деятельности в сфере образования также не допускаются лица в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- 2.15. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.16. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, провести первичный инструктаж по охране труда, а так же ознакомить с трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии со штатным расписанием, установленным в Институте, системой оплаты труда и поощрения разъяснить его права и обязанности.
- 2.17. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.
- 2.18. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.
- 2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Институте. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.
- 2.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.24. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата допускается только после окончания учебного года.
- 2.25. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) сотрудник департамента правовой и кадровой политики обязан выдать работнику трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а бухгалтерия – произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.29. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.30. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия департамент правовой и кадровой политики предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.32. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.33. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.34. На каждого работника, проработавшего в институте более пяти дней, в случае, когда работа в институте является для работника основной, департаментом правовой и кадровой политики ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ведение трудовых книжек для иных категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.35. Департамент правовой и кадровой политики формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.36. Институт обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в институте способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.37. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть представлено в Департамент правовой и кадровой политики на бумажном носителе или направлено в электронной форме на электронную почту (в формате скан-копии). Указанное заявление должно быть подписано работником и содержать следующую информацию:

- наименование института;
- ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление;
- просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дату написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, институт направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом на бумажном носителе.

2.39. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Института имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, получение иных выплат и вознаграждений в соответствии с локальными нормативными актами института.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами института.
- 3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни.
- 3.1.9. Доступ к библиотечному фонду, к ресурсам сети Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Институте.
- 3.1.10. Участие в управлении Института в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Уставом формах.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.14. Осуществление других прав и защиту собственных законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Научно-педагогические работники Института также имеют право:
- 3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Института.
- 3.2.2. Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, читать авторские учебные курсы.
- 3.2.3. Предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры;
- 3.2.4. На предоставление длительного отпуска для педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.5. Вести научные исследования и участвовать в научной деятельности
- 3.2.6. Использовать в порядке, установленном локальными нормативными актами института имуществом института для осуществления трудовой функции.
- 3.2.7. Определять содержание и форму реализации учебных дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденными институтом, разрабатывать и предлагать департаментам, кафедрам, институтам, академическому руководству образовательных программ факультетов института, другим структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, учебные дисциплины, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, преподавать такие учебные дисциплины при условии их одобрения департаментом, кафедрой, институтом, академическим руководством образовательных программ, факультетом или специальной комиссией института;
- 3.2.8. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

3.2.9. Предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся института, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся института.

3.2.10. Иные права, предусмотренные Уставом.

3.3. Все работники Института обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Института, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Института.

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.3. Улучшать качество работ, не допускать упущений в работе.

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Института и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3.8. Соблюдать установленный в Институте порядок хранения и учета материальных ценностей и документов.

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный институту, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.10. Создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать распоряжениям и указаниям непосредственного руководителя и администрации института.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан вернуть уполномоченным лицам Института материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Институту.

3.5. Научно-педагогические работники также обязаны:

3.5.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.5.2. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований.

3.5.3. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- 3.5.4. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях.
- 3.5.5. Быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися.
- 3.5.6. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности.
- 3.5.7. Не использовать конфиденциальную информацию в целях личной выгоды.
- 3.5.8. Быть беспристрастным при профессиональной оценке своих коллег и обучающихся.
- 3.5.9. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе.
- 3.5.10. Уважать академические права и свободу других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений.
- 3.5.11. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Института в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами.
- 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.11. Своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.
- 4.2.12. Создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся.
- 4.2.13. Своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Института.
- 4.2.14. Обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять законные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.15. Строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
- 4.2.16. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму, соблюдать указанные правила и рекомендации.
- 4.2.17. Обеспечивать правильное применение условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 4.2.18. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.
- 4.2.19. Создавать работникам Института необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Института;
- 4.2.20. Обеспечить должную защиту персональных данных работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Время начала и окончания работы – с 9 час 30 мин до 18 час. 00 мин. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (8 часов в день). Перерыв на обед – с 13 час. 30 мин. До 14 час. 00 мин. Отдельным подразделениям или работникам, исходя из особенностей задач и функций, приказом Института может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыва на обед.

5.2. Для научно-педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Распределение рабочего времени профессорско-преподавательского состава в течение дня осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели работники из числа профессорско-преподавательского состава Института должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методическую и научно-исследовательскую работу.

5.4. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Ученым советом Института в объеме до 900 часов контактной работы в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне Института.

5.5. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Института.

5.6. По соглашению между работником и Институтом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.7. Работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Научно-педагогическим работникам Института предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) продолжительностью 56 календарных дней

5.9. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для проректоров, первого проректора, заведующих аспирантурой, научно-исследовательскими отделами (секторами), ученых секретарей составляет 56 календарных дней при условии ведения ими в учебном году в одном и том же образовательном учреждении или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

5.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Институте. График отпусков утверждается ректором Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.11. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работникам могут предоставляться дополнительные нерабочие дни и отпуска в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами института.

5.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абз. 4 данного пункта Правил, - на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

5.14. Работник, относящийся к указанным в п. 5.13 настоящих Правил и планирующий пройти диспансеризацию, должен сообщить об этом в письменном заявлении не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации и согласовать дату (даты) с непосредственным руководителем. При согласии с указанной в заявлении датой (датами) прохождения диспансеризации непосредственный руководитель работника ставит на заявлении визу "согласен", заявление передается генеральному директору Общества.

5.15. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации, издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

5.16. Работники, прошедшие диспансеризацию в департамент правовой и кадровой политики института справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Срок представления указанной справки - не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

Поощрения оформляются приказом ректора Института. В приказе о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

В Институте применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
 - 2) награждение Почетной грамотой;
 - 3) выдача премии;
 - 4) награждение ценным подарком;
 - 5) награждение почетным знаком Института.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки Работники Института могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

7. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 7.1. В соответствии с требованиями ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязан своевременно производить расчеты с работниками по оплате труда, а также информировать получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки.
- 7.2. Заработная плата выплачивается каждые пол месяца: 20 числа текущего месяца (аванс за первую половину месяца) и 5 числа месяца, следующего за отчетным (выплата заработной платы за вторую половину месяца).

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:
- 8.2.1 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 8.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
- 1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
 - 2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
- 4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- 5) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- 6) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Института.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника Института, в отношении которого производится расследование за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется 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, 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.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

8.7. Приказ ректора Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. До применения дисциплинарного взыскания Институт затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания, то составляется соответствующий акт.

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Института.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.8. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Института.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.