

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.08.2021 16:16:30
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО
на заседании Учёного Совета
Института управления,
бизнеса и технологий
Протокол № 1 от 26.08. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Л.А. Косогорова

26 августа 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ»), далее – «Институт», разработаны в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, иными законами о труде, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», а также Уставом Института.

2. Правила внутреннего распорядка Института в соответствии со ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации – это локальный нормативный акт, регламентирующий: режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Института.

3. Правила внутреннего распорядка Института (в дальнейшем - Правила) принимаются большинством голосов на Ученом совете Института, вступают в силу с момента их утверждения Ректором Института, действуют без ограничения срока (до принятия новых Правил). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке их принятия большинством голосов членов Ученого совета Института и утверждаются Ректором Института.

4. Работодателем от Института в соответствии с настоящими Правилами выступает Ректор, действующий на основании Устава.

5. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми категориями работников.

6. В Институте предусматриваются должности педагогических, административных, административно-хозяйственных, учебно - вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством РФ и Уставом Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Ректором Института и иными руководителями в пределах их компетенции.

2. Рабочее время и время отдыха

(ст. ст.60.2, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 109, 151,224, 256, 284, 312 ТК РФ, Федеральный закон Российской Федерации ред. от 29.12.2020 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204; Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466)

В Институте устанавливается:

2.1. Для лиц **профессорско-преподавательского состава** – шестидневная рабочая неделя - с понедельника – по субботу; воскресенье – выходной день.

2.2. Для лиц профессорско-преподавательского состава как работников умственного труда, деятельность которых связана с повышенным интеллектуальным и нервным напряжением, законодательством предусмотрено сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

2.3. **Распределение рабочего времени (начало и окончание рабочего дня) работников профессорско-преподавательского состава гибкое:**

2.3.1. **нормированную часть его рабочего времени** определяет установленный для педагогического работника **объем учебной нагрузки и количество обязательных присутственных часов, помимо учебной нагрузки, работников профессорско-преподавательского состава, необходимых для координации учебного процесса.** При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий.

2.3.2. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. Учебное расписание составляется на учебный период (семестр) и вывешивается не позднее, чем за семь дней до его начала.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) и не может превышать 900 часов в учебном году.

Педагогическая работа, выполняемая преподавателем сверх установленной нормы в объеме не более 300 часов в течение учебного года, не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. No 41), для штатных преподавателей Института оформляется приказом ректора в установленном порядке на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соглашении указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем (часть третья ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

С лицами, не являющимися штатными преподавателями Института, на преподавательскую работу в объеме не более 300 часов Институт заключает договоры о возмездном оказании услуг.

Другая часть педагогической работы преподавателей, **не конкретизированная по количеству часов**, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

2.3.3. При выполнении педагогической работы непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

2.3.4. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами и проректором по учебной работе Института.

2.3.5. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется проректором по учебной работе, заведующим учебно-организационным управлением по учебной работе, а также заведующим кафедрой или заместителем заведующего кафедрой.

2.3.6. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой Института, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом проректора по учебной работе Института в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и(или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

2.4. Для **административно-вспомогательного персонала** в Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье; в связи с производственной необходимостью второй (помимо воскресенья) выходной день - понедельник, при этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд).

2.4.1. нормальная продолжительность рабочего дня - 8 часов (40 часов в неделю)

2.4.2. График работы: для административно-вспомогательного персонала:

- начало рабочего дня - 09.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время;
- окончание работы: 18.00 часов

2.4.3. помимо перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам могут предоставляться иные специальные перерывы (ст. 109 Трудового кодекса РФ), предусмотренные в интересах охраны труда, преодоления усталости и повышения эффективности труда. В соответствии со ст. 224 Трудового кодекса РФ Работник вправе рассчитывать на предоставление ему специальных перерывов в работе продолжительностью 5-10 минут через каждые 45-60 минут непрерывной работы, поскольку работник не в состоянии в течение всего рабочего дня трудиться без отдыха. Для обеспечения специальных перерывов Работодатель обеспечивает Работников комнатой отдыха, а так же предоставляет чай, кофе и бакалейные продукты.

2.4.4. в случае проведения Советов, Совещаний, тренингов или серьезных деловых переговоров участникам также может быть устроен кофе-брейк, на который отводится не более получаса

2.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не превышает четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

2.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

2.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.7. Согласно Положения о дистанционной работе от 30.12.2020 г., Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока) ст.312 ТК РФ в ред. от 29.12.2020.

2.7.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника – сверхурочной, только в случае получения его письменного согласия.

2.7.2. Без письменного согласия Работника Институт вправе его привлекать к сверхурочной работе только в следующих случаях ч. 3 ст. 99 ТК РФ (работы, выполняемые для предотвращения катастрофы, аварии и др.)

2.7.3. Без письменного согласия Работника Институт вправе временно переводить работника на дистанционную работу в исключительных случаях (ст.312 ТК РФ в ред. от 29.12.2020)

2.7.4. Институт имеет право организовать учет явки на работу и ухода с работы в порядке, установленном в Институте.

2.7.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника Института руководитель структурного подразделения или кафедры обязан известить кадровую службу Института и немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.8.2. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, и т.д.); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время запрещается.

2.8. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско - преподавательского состава и других работников Института.

2.8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, с учетом пожеланий Работников, определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.8.2. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

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

2.8.4. Продолжительность отпуска работников Института, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466.

2.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

3. Нормы поведения

3.1. Работники Института на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу Института, обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.2. Каждый работник Института при нахождении в Институте или при выполнении им должностных обязанностей обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем обучающимся и работникам Института;
- при общении с обучающимися и работниками Института в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;
- не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

3.3. Внешний вид работника Института при нахождении в Институте или при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от времени года, условий проведения занятия (мероприятия) и его формата должен способствовать соблюдению норм поведения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность; должен формировать имидж Института как учреждения высшего образования, создавать условия для формирования культуры и эстетики внешнего вида, противодействовать «популярной» и «уличной» культуре в деловой среде Института:

3.4. Независимо от культурных и религиозных традиций семей работники должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде.

Ношение маек, трико, пляжной и домашней обуви, шорт, а также спортивной одежды и обуви строго запрещено.

Одежда работника не должна содержать вызывающие детали (длину юбки или платья выше середины бедра, сильно облегающие брюки, юбки, платья, глубокое декольте, оголенные плечи, спины, животы и т.д. и т.п.).

Прическа, макияж, украшения, аксессуары также должны быть выдержанны и неброски, умеренны в подборе цветовых решений, гармонично сочетаться с одеждой и обувью.

3.5. Каждый работник должен соблюдать правила личной и общественной гигиены.

Каждый работник должен соблюдать санитарные требования: не курить и не принимать пищу на рабочем месте (прием пищи разрешается в специально отведенном месте; Согласно требованиям ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака», на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждениями культуры и учреждениями органов по делам молодежи, услуг в области физической культуры и спорта запрещается курение табака; места для курения не допускается размещать на территориях, в помещениях и на объектах, где курение табака запрещено.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

4.1.1. замечание;

4.1.2. выговор;

4.1.3. увольнение по основаниям, регламентированным Трудовым кодексом РФ. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

4.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются Ректором и объявляются Приказом.

4.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

4.5. 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.

4.6. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

4.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

4.8. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Института. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

4.9. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

4.10. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

4.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

4.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.13. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

4.14. Ректор Института обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника, или группы работников о нарушении руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами трудового законодательства, настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить заявителю о результатах рассмотрения и принятых мерах.

4.15. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Института, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Института.

4.16. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

5. Обеспечение порядка и безопасности

5.1. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора.

5.2. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтера и выдаются по списку, утвержденному Ректором.

5.3. Ответственность за благоустройство в помещениях Института (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по организационно-хозяйственной работе Института и руководители обособленных учебных подразделений.

5.4. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители обособленных учебных подразделений.

5.5. Ректор обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

5.6. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на проректора по организационно-хозяйственной работе.

5.7. В помещении Института запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- игра в карты и прочие азартные игры;
- применение пиротехнических средств и прочие нарушения правил противопожарной безопасности.

6. Дополнительные условия

6.1. Настоящие Правила хранятся по одному экземпляру у Ректора, проректоров и у инспектора по кадрам.

6.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.3. Запись об ознакомлении с текстом настоящих Правил производится в трудовом договоре, заключенном с Работником.

6.4. Запись об ознакомлении с текстом настоящих Правил в новой редакции производится в Журнале Учета ознакомления с локальными нормативными актами.