Решением Учредителя от 07.04.2010 г. №1, Учреждение «Институт новых технологий» с 01.07.2010 г. преобразовано в Научно-образовательное частное учреждение «Институт новых технологий»

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНСТИТУТ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ" (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИНТ") С 22.12.2015 ГОДА ПЕРЕИМЕНОВАНО НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОТ 04.10.2015 ГОДА № 4 В НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ" (УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО "ИНТ")

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
Амирджанов Г.П.
От 20.12.2004г

# П Р А В И Л А
## внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения «Институт новых технологий»

г. Москва

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения «Институт новых технологий»" (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок (правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды времени на территории Института). В отношении работников Института настоящее Правило является также правилами внутреннего распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, статус сторон трудового договора, режим отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.
1.3. К числу работников Института, на которых распространяется действие настоящих Правил относятся все категории лиц, работающих в Института по трудовому договору.
1.4. Администрация Института в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.
1.5. Трудовая деятельность работников Института направлена на достижение уставных целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Института. Права и обязанности работников и администрации Института в рамках осуществления ими видов деятельности определены нормативными актами о труде, Уставом Института, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяется дисциплинарные взыскания.
1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с действующими представительными органами работников.
1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются расширенным собранием учредителей, с привлечением представителей других категорий работников Института и вводятся в действие приказом директора.
1.9. Настоящие правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Института.
1.10. Правила доводятся в Институте до всеобщего сведения. Работники в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

**2.1. Заключение трудового договора.**

2.1.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.
2.1.2. При приеме на работу в Институт администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке; а для работников по внешнему совместительству - документ подтверждающий основное место работы (заверенную копию трудовой книжки или справку по месту требования).
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.
2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Институтом и за счет средств Института.

2.1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
2.1.5. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытания , которое может продолжительностью от 1 до 6 месяцев или без него по договоренности работника и работодателя.
2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
2.1.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
2.1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**2.2.Прекращения трудового договора.**
2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию за две недели.
2.2.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
2.2.4. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
2.2.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.
2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
2.2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОГОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ИНСТИТУТЕ

3.1. Трудовая деятельность в Институте организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:
- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Института в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Института;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность сотрудников Института регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Института, а также внутренними нормативными документами.

3.3. Администрация и работники Института в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Институтом задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Института;
- связывать личные интересы с интересами Института;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Институтом ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Института, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

3.4. Предусмотренные п. 3.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, - юридически обязательны для персонала.

3.5. Администрация Института вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 3.3.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Института должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Институту или его работникам.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация Института может предоставлять такие технические средства сотруднику путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Института указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Института вернуть их последнему.

4.4. Работник Института имеет право:

- требовать при заключении трудового договора письменного оформления должностной инструкции, содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости напрямую обращаться к руководству Института;

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Института;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Институте;

- на увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. В качестве администрации может выступать сотрудник таких структурных подразделений, как административная группа, отдел кадров, дирекция или бухгалтерия.

Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

5.3 Администрация вправе:

- требовать от сотрудников Института выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и предусмотренных должностной инструкцией;

- требовать от сотрудников Института соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно трудовому договору технических средств, указанных в п. 4.3 настоящих Правил, принадлежащих Институту и являющихся его собственностью.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: - суббота и

воскресенье, для постоянного состава и 20 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, для совместителей.
Время обеденного перерыва – 1 час, которое в рабочее время не входит.

Режим рабочего времени устанавливается с 09.00 до 18.00 для штатного состава и с 09.00 до 14.00 для совместителей.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за 2 неделе до начала календарного года.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: не позднее 5-го и 20-го чисел каждого месяца.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работников.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к

работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Института. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено 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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.**