

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Учреждение ДПО «ИНТ»



Крутов В.В.

«16» августа 2017 г.

## 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 полномочий, 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.

