

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.06.2022 15:57:36
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3cc71b8ca510b0b314c258

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 28.06.2022 № 10-01-02/229



М.В. Усынин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Пл-7.1.4-МИДиС-05
Дата введения 28 июня 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС, протокол № 11 от 27 июня 2022 г.

Разработчик:

Начальник отдела кадров

24.06.2022
(дата)



Т.Г. Зыкова

ЧОУВО МИДиС	
Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-05

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.11.2021), Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (ред. от 23.12.2020), Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», Постановлением Правительства РФ от 04.04.2003 г. № 197 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (с изменениями и дополнениями), и другими нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт Дизайна и Сервиса» - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению результативности процессов.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации. Дисциплина труда базируется на осознании работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокого качества обучения.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Администрация образовательной организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами,

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 3 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС	
Правила внутреннего трудового распорядка	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-05

локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. ЧОУВО МИДиС в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления:

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

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом ректора с учетом мнения ученого совета.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.11. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на занятие должностей административно-хозяйственного, научно-педагогического, педагогического, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала (далее – работники) имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в локальных нормативных актах образовательной организации (положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях), разработанных в соответствии с квалификационными справочниками, профессиональными стандартами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (мужчинам до 28 лет);
- 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

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 4 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Трудовые отношения с работниками оформляются трудовым договором. В соответствии с трудовым договором работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЧОУВО МИДиС, а образовательная организации обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым договором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации образовательной организации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. На основании приказа о приеме на работу начальник отдела кадров обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника выбравшего бумажную форму ведения в случае, если работа в организации является для работника основной. Сведения о трудовой деятельности работника при приеме на работу передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня после даты приема.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация образовательной организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки работников выбравших бумажную форму ведения хранятся в отделе кадров образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Администрация образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. На работника образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии приказов (выписок из приказов) по кадровому делопроизводству работника, сведениях о награждениях, копии трудового договора.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 5 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Личные дела работников хранятся в отделе кадров образовательной организации 75 лет; личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания хранятся постоянно.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника при наличии (за исключением случаев временного перевода). Сведения о трудовой деятельности работника при переводе передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.18. Работник имеет право 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.19. 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательной организации не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми с учетом мнения ученого совета (педагогического совета общеобразовательной школы).

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 6 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.24. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника выдается заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и ему выдается оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы. Сведения о трудовой деятельности при увольнении работника передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня после даты расторжения трудовых отношений.

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.27. Работники образовательной организации могут работать по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения). Продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем. По каждому трудовому договору она не может превышать для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 7 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

- осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;
- работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся, дежурство медицинских работников сверх месячной нормы рабочего времени по графику и др.;
- работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;
- работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

3. Права работников образовательной организации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами.

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 8 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации и локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.5. Все категории персонала образовательной организации имеют следующие права:

- право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- право на организацию рабочего места или специального рабочего места, соответствующую нормативным требованиям охраны труда или индивидуального плана реабилитации;
- право на своевременную и в полном объеме оплату труда;
- право на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на участие в управлении образовательной организацией;
- право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- право на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 9 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами.

3.6. Педагогические работники в дополнение к п. 3.5 Правил внутреннего трудового распорядка имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники образовательной организации обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, причиняющих моральный вред другим работникам и мешающих выполнять их обязанности;
- систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- представлять администрации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 10 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять формы и методы, педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, участвовать в проведении научных исследований и во внедрении результатов этих исследований в образовательный процесс;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании локальными нормативными актами;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о кафедре, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5. Работники образовательной организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Основные обязанности администрации образовательной организации

5.1. Работодатель имеет право:

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 11 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации, обучающихся и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Администрация образовательной организации обязана:

- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников организации так, чтобы каждый работал в соответствии с полученным образованием и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы;
- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, научной организации труда;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение трудового и учебного процессов, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
- поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину;
- улучшать условия труда и обеспечивать организацию рабочих мест, соответствующих правилам охраны труда;
- обеспечивать исправное состояние помещений, поддерживать в работоспособном виде оборудование, а также системы отопления, освещения, вентиляции;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований техники безопасности, санитарии и гигиены труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательной организации;
- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- обеспечивать систематическое повышение деловой и производственной квалификации работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 12 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, календарными учебными графиками и расписанием учебных занятий.

6.4. Для профессорско-преподавательского состава, состоящего в штате образовательной организации, установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня - 6 часов. Преподавателям-инвалидам 1 или 2 группы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

6.5. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающей из должностных инструкций по занимаемой должности, утвержденной тарификации и индивидуального плана преподавателя.

Работа в порядке совмещения, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, другими работниками образовательной организации, должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.6. Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим управлением на семестр и доводится до сведения преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала каждого семестра. Расписание учебных занятий размещается на информационных стендах, образовательной организации, а также в электронном формате в информационном терминале и электронно-информационной образовательной среде Института (портале). Оперативная информация об изменении расписания занятий студентам представляется через SMS-рассылку.

6.7. Продолжительность академического часа - 45 мин., пары - 1 час. 30 мин. с перерывом между занятиями – 5 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После двух академических часов занятий - перемена 10 мин. После шести академических часов занятий - обеденный перерыв продолжительностью 40 мин.

6.8. Учебные занятия начинаются в 8 час. 00 мин.

6.9. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. В этом случае преподаватель имеет право поставить студенту пропуск занятия.

6.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах преподаватели и дежурные студенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	с. 13 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	

ЧОУВО МИДиС**Правила внутреннего трудового
распорядка***Положение***Пл-7.1.4-МИДиС-05**

- 6.11. Преподаватели по согласованию с учебно-методическим управлением устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.
- 6.12. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.
- 6.13. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок для нормального хода учебных занятий.
- 6.14. Учет посещаемости и успеваемости осуществляется преподавателем в журнале, который ведется в электронной форме в программе АСУ ВУЗ.
- 6.15. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях только с разрешения заведующего кафедрой.
- 6.16. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только начальник и специалисты учебно-методического управления, директор высшей школы, отвечающие за организацию учебного процесса, а также заведующие кафедрами, кураторы учебных групп.
- 6.17. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать представители администрации и другие преподаватели кафедры, которые обязаны за 5 дней предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.
- 6.18. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется начальником учебно-методического управления.
- 6.19. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами.
- 6.20. Для учебно-вспомогательного, инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического и административно-хозяйственного персонала установлена восемь часов. Время начала и окончания работы устанавливается с 8 час.30 мин. до 17 час. 00 мин. Работнику-инвалиду 1 или 2 группы устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.
- 6.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.22. Время фактически отработанное каждым работником отражается в таблице учета рабочего времени. Ответственные за ведение таблицы рабочего времени утверждаются приказом.
- 6.23. Администрация обязана отстранить от работы работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.
- 6.24. При неявке преподавателя или другого работника образовательной организации администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником).
- 6.25. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Учитывая тот факт, что учебный процесс осуществляется по шестидневной учебной неделе, службам, обеспечивающим учебный процесс (учебно-методическое управление, бухгалтерия, школы, библиотека, отдел кадров, отдел безопасности, ОТОиСИТ, АХС) может устанавливаться скользящий рабочий график с работой одного из сотрудников вышеперечисленных служб в выходные дни с сохранением пятидневной недели.
- 6.26. Запрещается в рабочее время:

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	с. 14 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работнику-инвалиду предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с работниками. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

7.7. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права. Работнику-инвалиду предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней ежегодно.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.		с. 15 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	Версия: 04	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

8.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки выплаты заработной платы.

8.7. Заработная плата выплачивается работнику на условиях, определенных трудовым договором.

8.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

10.2. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Все дисциплинарные взыскания могут налагаться только ректором.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику в строгом соответствии с трудовым законодательством. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности, в этом случае составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода времени болезни работника, пребывания его

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	с. 16 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	

ЧОУВО МИДиС

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

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.

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

10.6. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за причиненный ущерб.

11. Порядок в помещениях образовательной организации

11.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) и санитарно-гигиеническое состояние несет начальник административно-хозяйственной службы.

11.2. Всем участникам образовательных отношений запрещается:

- приносить, передавать, использовать в образовательной организации и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические, наркотические и взрывчатые вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

- курить на территории и в помещениях образовательной организации;
- иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;
- находиться в помещениях образовательной организации в верхней одежде, головных уборах;

- приносить в учебные аудитории, пункты питания и офисные помещения предметы верхней одежды;

- носить одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение и неактивно влияющих на здоровый образ жизни (курение и т.д.);

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, использовать ненормативную лексику;

- использовать во время учебных занятий средства сотовой связи и иные электронные устройства, кроме необходимых для проведения учебных занятий;

- выносить материальные ценности (офисную мебель, оборудование и др.) из аудиторий и других помещений без разрешения администрации;

- применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	с. 17 из 18
Дата разработки:	24.06.2022	

ЧОУВО МИДиС

**Правила внутреннего трудового
распорядка**

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-05

11.3. Администрация обязана обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагается на отдел безопасности и на отдельных лиц административно-хозяйственного персонала образовательной организации.

Вход в здание образовательной организации сотрудников и преподавателей обеспечивается по пропускам. Контроль за соблюдением пропускного режима и обеспечением личной безопасности сотрудников возлагается на отдел безопасности.

11.5. Ключи от помещений образовательной организации находятся у инспекторов отдела безопасности, и их выдача фиксируется в специальном журнале.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения ученого совета образовательной организации.

12.2. Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников образовательной организации. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов образовательной организации.

Согласовано

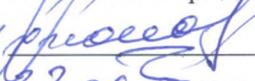
Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова

27.06.2022

(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

27.06.2022

(дата)

Разработчики:	Зыкова Т.Г.	Версия: 04	с. 18 из 18
Дата разработки:	24.06.2022		