

ПРИНЯТЫ
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский
государственный институт культуры»
(протокол № 2 от «18» января 2016 г.)



И.В. Лобанов

**Правила
внутреннего распорядка сотрудников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка сотрудников (далее - Правила) Московского государственного института культуры (далее - Институт) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Коллективного договора Института в целях регулирования трудовой деятельности сотрудников, Института, как в процессе труда, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Института и организации учебного процесса.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ректора) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Института с учетом мнения профсоюзной организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять Институт в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В число сотрудников (работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в вузе по трудовому договору, в том числе профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-хозяйственный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный состав и обслуживающий персонал. Данные Правила в полном объеме распространяются на всех лиц, работающих в Институте на условиях штатного совместительства.

В части поддержания установленных в Институте режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной

безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на представителей сторонних организаций, работающих в институте, пользующихся помещениями и оборудованием Института на правах аренды, или других предусмотренных действующим законодательством основаниях, а так же на посетителей Института.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Института, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Института либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института, включая обособленные учебные подразделения. Они общеобязательны для всех работников .

1.8. В обособленных учебных подразделениях вуза (филиалах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Института или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Института и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.9. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством , совместно или по согласованию с профсоюзной организацией , трудовыми коллективами.

1.10. Руководители структурных подразделений организуют изучение Правил каждым работником при приеме на работу в Институт в течение первой недели после приказа.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется заключением трудового договора, в письменной форме, договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.1.1. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.2. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Условия трудового договора не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. Замещение всех должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Прием на работу указанных работников осуществляется в соответствии с приказами Минобрнауки РФ от 23.07.2015 г. № 749 « Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» и от 02.09.2015 г. № 937 « Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса». При замещении этих должностей (за исключением декана факультета и заведующего кафедрой) заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

В соответствии со ст. 332 ТК РФ не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, эти должности являются выборными.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

2.1.5. Проректор принимается на работу по срочному трудовому договору. При этом срок окончания срочного трудового договора должен совпадать со сроком окончания полномочий ректора.

Заключение письменного трудового договора является основанием для издания приказа ректора Института о приеме на работу.

2.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (администрации) (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала или иного обособленного структурного подразделения Института расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации юридического лица.

Дополнительные основания расторжения трудового договора с педагогическими работниками установлены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.3. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

III. Права и обязанности работодателей

Администрация Института обеспечивает выполнение Институту уставных задач, норм трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

Институт, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает основными правами и исполняет обязанности, определенные в ст. 22 ТК РФ.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института.

3.1. Работодатель (ректор) имеет право:

3.1.1. Управлять Институту и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных ему Уставом.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Требовать от работников бережного отношения к имуществу Института, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Поощрять работников и принимать к ним дисциплинарные меры.

3.2. Работодатель (ректор) обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовые договоры, обеспечивать работникам и обучающимся трудовые и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.2. Разрабатывать концепции социального развития Института и обеспечивать их выполнение.

3.2.3. Принимать меры по участию работников в управлении Институту, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.2.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату и стипендии в сроки, установленные в Коллективном договоре и в трудовых договорах.

3.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.6.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.

3.2.7.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.8.Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

3.2.9.Проводить мероприятия по аттестации рабочих мест.

3.2.10.Организовать обучение и прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством. Оплата за обучение производится за счет средств Института.

3.2.11.Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами.

IV.Права и обязанности работников

4. 1. Работники имеют право на:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2.Безопасные условия труда с соблюдением требований санитарной гигиены.

4.1.3.Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.4.Отдых, который гарантируется федеральным законом, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков, основных и дополнительных.

4.1.5.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Института.

4.1.6.Возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.1.7.Объединение в профессиональные союзы.

4.1.8.Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

4.1.9.Выплату пособий по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также другие выплаты , предусмотренных законодательством РФ.

4.1.10.Своевременную выплату заработной платы.

4.1.11. Участие в индивидуальных или коллективных трудовых спорах с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.1.12.Избрание в установленном порядке в ученые советы Института и факультетов.

4.1.13. Пользование бесплатными услугами библиотек, информационными фондами и имуществом Института для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.1.14. Самостоятельный выбор методов и средств обучения и проведения научных исследований.

4.1.15. Обжалование приказов работодателя в установленном законодательством порядке.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с действующими тарифно-квалификационными справочниками, а так же техническими требованиями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.2.2. Своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход трудового и учебного процессов и немедленно сообщать о случившемся работодателю или своему непосредственному руководителю.

4.2.3. Эффективно использовать и содержать в исправном состоянии машины, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Института, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов.

4.2.8. Формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию; развивать у обучающихся самостоятельность, инициативность, творческие способности.

4.2.9. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.2.10. Соблюдать Устав Института и настоящие Правила.

Другие права и обязанности работников могут быть установлены законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя для ППС и иных педагогических работников и 5-дневная неделя для научного, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала.

5.2. Для ППС и иных педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (6-часовой рабочий день, не более 36 часов в неделю, ст. 333 ТК РФ), для остальных категорий работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня составляет 8 часов (не более 40 часов в неделю, ст. 91 ТК РФ).

5.3. График рабочего времени для научного, административно-хозяйственного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала 40 часов в неделю - 8 часовой рабочий день определяется следующим образом:

Начало рабочего дня - 8.30

Окончание рабочего дня - 17.30 (пятница 16.30)

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Режим работы работников может быть определен условиями трудового договора (по соглашению сторон).

Время работы и время отдыха у работающих посменно - согласно графику.

5.4. Для ППС и иных педагогических работников время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяются расписанием учебного процесса.

В пределах 6-ти часового рабочего дня ППС и иные педагогические работники, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, а также работать по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или Института в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры

5.5. В случае проведения занятий по расписанию в субботу или в часы, выходящие за пределы рабочего времени, установленного в п. 5.5 настоящих Правил, указанные в п. 5.5. сотрудники, подают заявление об уточнении режима работы на имя ректора. Количество рабочих часов в неделю для данных сотрудников сокращается на количество часов, проведенных в субботу или за пределами рабочего времени, установленного в п. 5.5. настоящих Правил.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов ППС осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.7. Всем работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность основных ежегодных оплачиваемых отпусков работников, занимающих должности педагогических работников, ректора, проректоров, а также руководителей структурных подразделений и их заместителей устанавливается согласно приложению к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 .

Всем остальным работникам Института продолжительность отпуска в соответствии с ТК РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

5.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

VI. Трудовая дисциплина

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, Уставом Института, трудовым договором, настоящими Правилами.

Все работники обязаны подчиняться руководителю (ректору, проректору, руководителю структурного подразделения, декану факультета и др.) и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работникам за добросовестное исполнение своих обязанностей работодатель объявляет **благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой**. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к государственным и ведомственным наградам.

В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Института могут использоваться поощрения, установленные Министерством культуры РФ.

Меры поощрения применяются ректором Института с учетом мнения профсоюзного комитета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, невыполнение требований настоящих Правил работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ: **замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям**.

6.3. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных учебных подразделениях Института, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (институтах, филиалах), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

6.4. 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).

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст.ст. 374, 376, 405 ТК РФ). 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. 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.

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, Управлением 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.

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

VII. Порядок в помещениях Института

7.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и

т.д.) несет проректор Института по финансам и административной деятельности.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечении техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами.

7.2. Проректор по финансам и административной деятельности, обязан обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.