

Приложение № 1  
к Приказу № 13 от 25.12.2013г.

**Негосударственного образовательного учреждения  
«Межрегиональный информационный  
экономико-правовой центр»**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
для сотрудников НОУ «МИЭП Центр»**

**Санкт-Петербург  
2013 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Порядок приёма и увольнения Работников Центра
3. Основные обязанности Работников Центра
4. Основные обязанности Работников Центра
5. Основные обязанности Работодателя
6. Основные права Работодателя
7. Режим рабочего время и время отдыха
8. Сроки выплат заработной платы
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка для сотрудников негосударственного образовательного учреждения «Межрегиональный информационный экономико-правовой центр» (далее — Центр) являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок Центра.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени в процессе реализации уставных задач Центра.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования Российской Федерации, Устава Центра.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для Администрации Центра, профессорско-преподавательского состава, научных работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала НОУ «МИЭП Центр» (далее «Работники»).

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором Центра в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Структура настоящих Правил включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Порядок приёма и увольнения Работников Центра
3. Основные обязанности Работников Центра
4. Основные обязанности Работников Центра
5. Основные обязанности Работодателя
6. Основные права Работодателя
7. Режим рабочего время и время отдыха
8. Сроки выплат заработной платы
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Руководители структурных подразделений не имеют права допускать к работе лиц до оформления трудового договора.

2.5. При приёме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе работы, с ними заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии, с установленным законодательством порядком.

2.6. При принятии работника на работу руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка и, другими локальными нормативными актами Центра, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- организовать, в установленном Центром порядке, обучение безопасным методам труда и пожарной безопасности, проверку полученных знаний и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для принятия решения о продолжении трудовых отношений либо их прекращении руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работником трудовых обязанностей и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка с оформлением, при необходимости, соответствующих документов (актов, объяснений и т. п.).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке:

- при достигнутом соглашении сторон (ч. 4 ст. 57 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную работу (ст. 72 ТК РФ);
- при изменении существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);
- при отстранении от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин (ч. 3 ст. 80 ТК РФ) трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника. Увольнение работника в день подачи им заявления, как правило, не допускается, за исключением случаев, когда работник документально подтвердит невозможность продолжения им работы.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда ст. 214 ТК РФ.

3.3. Беречь имущество НОУ «МИЭП Центр».

3.4. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации НОУ «МИЭП Центр».

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности собственности Центра.

3.6. Содержать своё рабочее место, оборудование и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Поддерживать и повышать имидж НОУ «МИЭП Центр», улучшать качество работы и обслуживания клиентов, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещёнными законом способами.

4.4. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, коллективным договором, а также локальными нормативными актами.

4.5. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

### **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.8. Согласовывать с профсоюзной организацией решения, связанные с реализацией коллективного договора и приложений к нему.

5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.11. 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.

5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.14. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений новых и прогрессивных технологий.

5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

5.16. Совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива.

5.17. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.19. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

5.20. Обеспечивать работникам отдых, условленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.21. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Центра устанавливаются директором Центра. При этом годовой баланс рабочего времени должен соответствовать производственному календарю года.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в

неделю.

7.3. При пятидневной рабочей неделе для работников Директор НОУ «МИЭП Центр» устанавливает следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

- время начала работы - 9 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 12 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 45 мин., время окончания работы – 18 часов 00 мин. (в пятницу – 17 часов 00 мин.),

7.4. Если нормальное рабочее время работника не занято выполнением обязанностей по занимаемой должности (профессии), в заключённый трудовой договор с согласия работника могут быть внесены изменения, касающиеся трудовых функций работника, увеличения круга его обязанностей, либо установлено совмещение профессий (должностей), в порядке установленном ТК РФ.

7.5. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;
- использовать (не только в рабочее время) технологические средства связи, и вести международные и междугородные телефонные переговоры в личных целях.

7.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке и продолжительностью, установленными Трудовым кодексом РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам определяется ежегодными графиками, утверждаемыми директором Центра.

7.7. В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного месяца.

## **8. СРОКИ ВЫПЛАТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчётов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину месяца) составляет 40% тарифной оклада (ставка). Выдача аванса осуществляется до 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется до 15 числа следующего месяца.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причинённый организации по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.