



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

Autonomous noncommercial organization of higher education  
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»

---

## ПРИКАЗ

«27» января 2017 г.

№ 11/0

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 февраля 2017 года Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ».
2. Заведующему отделом по работе с персоналом Смирнову В.И. в срок до 10 февраля 2017 года ознакомить под роспись работников АНОВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Заведующему центром технического обеспечения Цветкову В.Г. в срок до 01 февраля 2017 года разместить Правилами внутреннего трудового распорядка на официальном сайте АНОВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ».
4. Признать утратившим силу приказ от 03 марта 2016 № 30-п/О/Р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

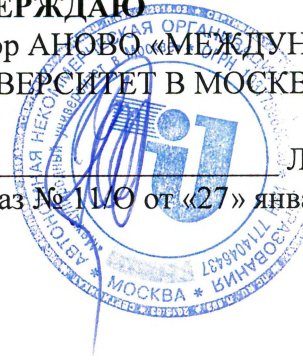
Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка на 14 листах.

Ректор

Л.А. Юнусов

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

Л.А. Юнусов  
Приказ № 11/О от «27» января 2017 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (далее – Университет) являются локальным нормативным актом Университета, имеющим целью повышение эффективности учебного процесса и регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.07.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Университете с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Университета (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Университета (в том числе на профессорско-преподавательский состав и иных сотрудников Университета, работающих на условиях совместительства и/или на основании договоров гражданско-правового характера) независимо от стажа работы, режима работы и учебной нагрузки.

1.4. В части соблюдения установленных в Университете пропускного режима, режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения Правил пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется не только на работников Университета, но и на всех лиц, находящихся в Университете ( том числе, на представителей сторонних организаций).

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Университета в пределах прав, предоставленных действующим законодательство Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ ТРУДА И УВОЛЬНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1. Трудовые отношения между работником и Университетом в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого сторонами в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, законодательством о труде и настоящими Правилами. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств, администрация Университета может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, эссе), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные данные.

Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу. Направляя работодателю резюме, соискатель добровольно передает свои персональные данные работодателю и соглашается на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Для подтверждения согласия соискателя он приглашается в Университет для проведения собеседования. В случае отказа соискателя от собеседования либо отказа соискателю в приеме на работу документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению, за исключением случаев, когда стороны отдельным документом согласуют включение резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай открытия подходящих вакансий у работодателя.

В случае отказа соискателя от собеседования представленные им сведения уничтожаются в течение суток с момента получения отказа. В случае отказа в приеме на работу, сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3.3. При оформлении приема на работу и подготовки трудового договора (договора гражданско-правового характера) работник предоставляет администрации Университета:

- 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 обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоением идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов Университетом не производится.

Передача вышеуказанных документов, а также иных сведений о работнике осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. До подписания трудового договора работник должен



быть ознакомлен с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

3.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, указанным в части 2 статьи 331 ТК РФ, а допущенные, подлежат немедленному отстранению как по основаниям статьи 76 ТК РФ, так и при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

3.7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность, в Университете предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса в Университете допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При замещении должностей педагогических и научных работников, за исключением должностей директора института и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует проведение конкурса, проводимого в соответствии с действующим законодательством.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном действующим законодательством.

Не проводится конкурс на замещение должностей директора института и заведующего кафедрой. Должности директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальными нормативными актами Университета.

В Университете должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. По представлению ученого совета Университета Общее собрание учредителей

Университета имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С проректорами образовательной организации высшего образования заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора. По представлению ученого совета Университета и по согласованию с Президентом Университета, ректор Университета имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала до достижения ими возраста семидесяти лет.

3.8. Работнику, принятому на работу в Университет, как правило, устанавливается испытательный срок, как правило, до трех месяцев. Для ректора Университета, проректоров (в том числе первых), главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Университета испытательный срок не может превышать шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

В исключительных случаях, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, может быть принято решение о приеме на работу без испытательного срока. Такое решение принимает Президент Университета или Ректор университета.

Условие об испытательном сроке подлежит включению в трудовой договор с работником и указывается в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания.

3.9. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу разъясняет ему его права и обязанности, знакомит его с порученной ему работой, руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими документами.

Соответствующие должностные лица Университета:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной охране и проводят иные мероприятия, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Университета, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции, под роспись;

- предупреждают под роспись работника (при необходимости) о его обязанности по сохранению сведений, подпадающих под режим конфиденциальности информации, а также ответственности за их разглашение и передачу другим лицам.

3.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ (глава 13 ТК РФ). Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава, по основаниям сокращения численности или штата работников, может производиться только по окончании учебного семестра.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Университету, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения администрация Университета обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку отдел по персоналу Университета производит в точном соответствии с формулировкой законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Основные права и обязанности работников Университета определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работники Университета имеют право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Университета;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.3. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета и непосредственного руководителя, а также использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда, служебные задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- незамедлительно сообщить администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);



- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать без письменного разрешения администрации Университета оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Университета в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимся, партнерами и посетителями Университета;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте);
- в кратчайшие сроки информировать администрацию Университета об изменении своих паспортных и иных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, изменения семейного положения, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.4. Все работники Университета (в том числе работающие на условиях совместительства и/или на основании договоров гражданско-правового характера) обязаны соблюдать его Устав, локальные нормативные акты и настоящие Правила, в том числе:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией (при ее наличии);
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Университета, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовую функцию;
- соблюдать правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, нормы производственной санитарии и гигиены, содержать в чистоте и порядке рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности Университета, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов, инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работникам;
- экономно и рационально использовать тепловую и электрическую энергию, а также другие материальные ресурсы Университета;
- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения;
- самостоятельно принимать необходимые меры к устранению (предотвращению) причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, возгорание и т.п.), о чем немедленно сообщать администрации Университета;
- оказывать администрации Университета необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины.

4.5. Научно-педагогические работники Университета (в том числе работающие на условиях совместительства и/или на основании договоров гражданско-правового характера), в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов учебной и научной деятельности в Ученом совете (Сенате) Университета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- пользоваться для осуществления учебно-воспитательного процесса лабораториями, кабинетами, аудиториями, информационными фондами, библиотекой Университета;
- участвовать в национальных и международных конференциях, симпозиумах, совещаниях в области науки и образования;

- организовывать или входить в ассоциации преподавателей других профессиональных общественных объединений;

- при выполнении обязанностей по основной должности вести научную и педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства или почасовой оплаты;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. Преподаватели и научные работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научно-исследовательского процесса;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, воспитывать их в духе высокой нравственности;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- вести научные исследования, вовлекать в них студентов;

- постоянно повышать свой профессиональный, общий культурный уровень и педагогическую квалификацию;

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять объективность и требовательность при оценке их знаний, умений и навыков.

4.7. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, и определяются должностными инструкциями, положениями и иными локальными актами, утвержденными администрацией Университета в установленном порядке.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

5.1. Основные права и обязанности администрации Университета, как работодателя, определены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Университета.

5.2. Администрация Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты;

- иные права, установленные действующим законодательством.

5.3. Администрация Университета обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, два раза в месяц: аванс – до 20-го числа текущего месяца, окончательный расчет за текущий месяц – до 5-го числа месяца, непосредственно следующего за месяцем, в течение которого Работник выполнял взятые на себя обязательства по трудовому договору либо по договору гражданско-правового характера;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

5.4. В целях выполнения Университетом уставных задач, поддержания установленного порядка, выявления и пресечения нарушений настоящих Правил, должностные лица администрации и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

- контролировать соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, условий трудовых договоров;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплин;
- обеспечивать безопасные условия труда отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов; своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы Университета.

5.5. Должностные лица администрации Университета и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими действий и устранения их вредных последствий;
- при необходимости, требовать от работников Университета, обучающихся и иных находящихся в Университете лиц предъявления документов, удостоверяющих личность и принадлежность к Университету (удостоверений, пропусков, студенческих билетов и т.п.);
- составлять в установленном порядке акты о нарушении Правил внутреннего трудового распорядка с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;
- поддерживать и поощрять лучших работников в Университете;
- входить в аудитории, лаборатории и другие помещения Университета для пресечения нарушений общественного порядка, настоящих Правил, правил пожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных норм и правил.

5.6. К участию в работе по поддержанию порядка, предупреждению и пресечению правонарушений могут привлекаться на условиях, предусмотренных законодательством, органы правопорядка, специализированные охранные предприятия и отдельные лица, права,

обязанности и ответственность которых регламентируются законодательными и нормативными правовыми актами либо условиями договоров с Университетом.

5.7. Противодействие и невыполнение правомерных требований представителей администрации Университета, а также лиц, привлекаемым к обеспечению и поддержанию общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, является нарушением настоящих Правил и влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

5.8. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.9. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Университета является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы с понедельника по пятницу - в 09:00, окончание - в 18:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в Университете для определенных категорий работников, на основании трудовых договоров (договоров гражданско-правового характера) или дополнительных соглашений к ним, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы со вторника по субботу - в 09:00, окончание - в 18:00. Обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00. Выходные дни: воскресенье и понедельник.

6.3. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями главы 44 ТК РФ.

6.4. В соответствии со статьей 99 ТК РФ по инициативе администрации Университета работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.5. Для работников профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы для профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, временем проведения консультаций и обязательными присутственными часами, установленными кафедрой.

При организации и проведении учебного процесса для отдельных категорий преподавателей, задействованных в учебном процессе в субботные дни на основании трудовых договоров (договоров гражданско-правового характера) или дополнительных соглашений к ним, преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научной, воспитательной и других работ в соответствии с индивидуальным планом работы.

Преподаватель обязан уведомлять администрацию Университета (факультета, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий, не позднее начала рабочего дня/начала занятий, любым фиксированным способом (письменно, по электронной почте, факсимильной связью, смс-сообщением по телефону).

6.6. При неявке на работу преподавателя (работника) Университета, администрация обязана незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.7. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканатами факультетов и учебно-методическим отделом.

6.8. Администрация Университета вправе отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.9. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе, рабочий день с согласия администрации Университета, может быть перенесен ему на другой день (в том числе на выходной). В этом случае, перенесение рабочего дня на выходной день, и оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.10. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Университета в выходные и праздничные дни на основании приказов администрации Университета, в порядке и на условиях установленных статьей 113 ТК РФ.

6.11. В соответствии со статьей 101 ТК РФ ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

- главный бухгалтер;
- руководитель правового управления;
- заведующий отдела по работе с персоналом.

6.12. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, в соответствии с трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, день.

6.13. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.14. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.15. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха, в соответствии с нормативами установленными действующим законодательством. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с



использованием персональных компьютеров, не реже, чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников.

6.16. Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Организации регламентируются трудовым законодательством РФ.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению администрации Университета и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива Университета и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрацией Университета к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования администрации Университета. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Университета непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) администрации Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. За допущенные нарушения администрация Университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

9.1. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин курсов, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Отвлечение студентов от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом, а также для участия в проведении общественных собраний, слетов и других культурно-массовых и спортивных мероприятиях, не допускается.

9.3. Учебные расписания составляются на семестр, и размещаются в установленном порядке не позднее, чем за 10 дней до его начала.

9.4. Время начала и окончания учебных занятий и время перерывов между академическими часами устанавливаются приказом Ректора.

Продолжительность академического часа в Университете составляет 45 минут.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

9.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и кабинетах работники учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Подготовка аудиторной доски к занятию осуществляется студентами, аспирантами и слушателями в порядке самообслуживания.

9.6. Для проведения практических занятий в аудиториях каждый курс делится на академические группы. Состав академических групп определяется заместителем декана факультета в установленном порядке.

9.7. В каждой академической группе заместителем декана факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который дисциплинарно подчиняется заместителю декана факультета и доводит до сведения обучающихся своей академической группы все его указания и распоряжения.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут Первый проректор и Главный инженер Университета, в части их касающейся.

10.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и закрепленных за кафедрами учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

10.3. В помещениях и на территории Университета запрещается:

- приносить и распивать спиртные напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

- приносить и хранить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, травматическое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

- играть в азартные игры;

- курить в здании Университета и прилегающей к нему территории;

- нецензурно выражаться;

- нарушать санитарно-гигиенические нормы;

- наносить на стены, учебную мебель и любые другие предметы интерьера здания Университета какие либо надписи, наклейки и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

- портить мебель и оборудование, совершать какие-либо действия, нарушающие чистоту и порядок;

- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;

- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах;

- находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академические группы;

- оставлять после занятий неубранными бумагу, остатки упаковочных материалов, другой мусор;

- использовать средства мобильной связи во время занятий и проводимых в Университете мероприятий;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Университета мебель, оборудование инвентарь и другое имущество;

- передвигаться в помещениях и на территории Университета на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и «скейтах» и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

- находится в здании Университета и прилегающей к нему территорий позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

- осуществлять кино, фото и видеосъемку в помещениях и на территории Университета без разрешения администрации;

- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать любые иные платные услуги (ремонт, прокат, видео и звукозапись, фотографирование и т.п.);

- производить реализацию спиртных напитков, игральные карты и любых иных принадлежностей для азартных игр;

- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета без разрешения администрации и (или) вне специально отведенных для этих целей мест.

10.4. Находясь на территории Университета, все работники должны иметь при себе служебные удостоверения, пропуска и предъявлять их в установленном порядке по требованию представителей администрации Университета и работников уполномоченных служб.

10.5. Посетители Университета и работники сторонних организации, командированные в Университет, обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

10.6. В Университете устанавливается следующий пропускной режим:

- пребывание на территории и в здании Университета разрешается:

- понедельник – пятница с 07:30 до 23:45

- суббота с 07:30 до 20:00

Пропуск посетителей прекращается:



- понедельник – пятница с 22:00
- суббота с 19:00

Проход и пребывание в Университете вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни всем структурным подразделениям, (кроме службы Главного инженера), допускается в исключительных случаях, с письменного разрешения администрации Университета для выполнения неотложных работ.

10.7. Порядок работы структурных подразделений Университета и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом Ректора Университета.

10.8. Часы обязательного приема посетителей должностными лицами Университета устанавливаются приказом Ректора.

10.9. По окончании работ, проводимых в помещениях Университета, но не позднее времени, указанного в пункте 10.6. настоящих Правил, ключи от помещений сдаются дежурному сотруднику охраны, где они хранятся и выдаются в порядке, установленном администрацией Университета.

10.9. За оставленные без присмотра вещи в здании или на территории Университета администрация Университета ответственности не несет.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Университета.

11.2. Настоящие Правила хранятся в канцелярии Университета, а копии размещаются на официальном сайте Университета и в помещении, занимаемом отделом по работе с персоналом Университета.

Приложение:

Образец листа ознакомления работников Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ».

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка  
АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ» (Образец)

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»

Согласовано:

Первый проректор



В.Г. Попов

Проректор по учебно-методической и научной работе



Т.Я. Решетова

Проректор по административно-хозяйственной деятельности



Т.С. Маградзе

Проректор по качеству



О.Е. Матюнина

Руководитель правового управления



В.В. Фролов