



ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ
ПСИХОЛОГИИ

**Общество с ограниченной ответственностью
«Институт организационной психологии»
(ООО «ИОП»)**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Калашников М.О.
Приказ № 4 20 августа 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Москва 2016 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок, регулирующий вопросы трудовых отношений в Обществе с ограниченной ответственностью «Институт организационной психологии» (далее - Институт): порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды применяемых мер поощрения и взыскания к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Уставом Института;
- Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ)
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 № 4114;
- Постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Общество с ограниченной ответственностью «Институт организационной психологии».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

В число Работников Института, включаются лица, занимающие должности, относящиеся в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам к учебно-вспомогательному персоналу и научно-педагогическим работникам.

«Дисциплина труда» - это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Институтом путем создания

необходимых организационных и экономических условий работы, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Работники Института обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, совершенствовать учебный процесс, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережное отношение к имуществу Института является важнейшей обязанностью всех Работников Института.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.8. Правила вводятся в действие приказом Работодателя.

1.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.10. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Института.

1.11. Контроль исполнения Работниками настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора между Работодателем и Работником.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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 учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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 исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить резюме (краткую письменную характеристику о выполняемой ранее работе).

2.4. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель может потребовать документы о прохождении медицинского осмотра (освидетельствования) или направить на медицинский осмотр (обследование).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые подписываются Работодателем и Работником, и хранятся у каждой из сторон. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте.

2.6. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать испытание в случаях и продолжительностью, определяемых трудовым законодательством РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники

безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам

выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда до работы не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.11. Работники Института, которым по характеру занимаемой ими должности или должностных обязанностей необходим доступ к конфиденциальной информации и (или) персональным данным физических лиц (субъектам персональных данных), заключают дополнительное соглашение (приложение к трудовому договору) о допуске к конфиденциальной информации и дают обязательство о неразглашении таких сведений.

2.12. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности или выполняемой работы может проводиться аттестация.

III. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. В Институте предусматриваются должности педагогических работников, (Приложение №1 к настоящим Правилам). Педагогические работники Института относятся к профессорско-преподавательскому составу.

Требования к квалификации педагогических работников в соответствии с должностью:

Должность	Требования к квалификации
Ассистент	Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее одного года; при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы
Преподаватель	(аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы
Старший преподаватель	Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее одного года
Доцент	Высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее трех лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника)
Профессор	Высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет или ученое звание профессора
Заведующий кафедрой	Высшее профессиональное образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет

3.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Института назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Института, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.4. 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.

3.5. В Институте признается особый статус педагогических работников и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. 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.

3.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;

5) 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 в Институте;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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 Института.

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8. 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 мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Института с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

3.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Института, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.10. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) разрабатывать (принимать участие в разработке) учебно-методические материалы по своим дисциплинам;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;

5) 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;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) 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;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать устав Института, положение о специализированном структурном подразделении Института (при наличии), правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. 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.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.13. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3.14. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.15. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.16. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками Института:

3.16.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в Институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

3.16.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.16.3. Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.16.4. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей заведующего кафедрой;
- должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

3.16.5. Если Работник, занимающий должность педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

3.16.6. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее

занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника 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.

3.16.7. При переводе на должность педагогического работника 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.

3.16.8. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.16.9. Должности заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Института. До приведения Устава Института в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации» выборы заведующего кафедрой проводятся в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 № 4114.

4. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора между Работником и Работодателем, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных ТК РФ.

4.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в Институте.

4.3. До оформления перевода Работника, в установленном порядке, на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда его правами и обязанностями;

ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

4.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем, объявляется Работнику под роспись.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора (при его наличии), соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

5.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

5.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

5.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

5.8. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является

последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом РФ, сохранялось место работы (должность).

5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним расчет. В день прекращения работы Работодатель выдает Работнику справку о сумме заработка за два календарных года предшествующих году прекращения работы по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Также Работодатель в день увольнения выдает Работнику копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица, по форме, установленной законодательством Российской Федерации, справку 2-НДФЛ за текущий год.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать указанные в данном пункте документы Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за данными документами либо дать согласие на отправку их по почте. По письменному обращению Работника, не получившего данные документы после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5.13. При прекращении трудового договора Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.14. Работодатель не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию,

предусмотренному п.п. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ (прогул) или п.4.ч. 1 ст. 83 ТК РФ (осуждение Работника), а также при увольнении беременной женщины срок действия договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ.

5.15. Увольнение Работника, относящегося к категории профессорско-преподавательского состава, по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Все Работники Института обязаны:

6.1.1. Добросовестно исполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве Российской Федерации, настоящих Правилах, должностных инструкциях, трудовом договоре.

6.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда.

6.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

6.1.5. Незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

6.1.6. Соблюдать все предусмотренные законом правомочия Института в отношении его интеллектуальной собственности и конфиденциальной информации.

6.1.7. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.8. Беречь имущество Института, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, используемые для выполнения трудовых обязанностей. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.1.9. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Институте нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института.

6.1.10. Сообщать своему непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности или других причинах своего отсутствия на рабочем месте в кратчайшие сроки. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

6.2. Работники, относящиеся к профессорско-педагогическому составу, обязаны:

6.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного

процесса.

6.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).

6.2.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

6.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Института.

6.2.5. Повышать свою квалификацию.

6.2.6. Бережно относиться к интеллектуальным и материальным ценностям Института.

6.2.7. Следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной.

6.3. Работники, относящиеся к административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу Института обязаны:

6.3.1. Обеспечивать условия для организации учебного процесса в Институте.

6.3.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

6.3.3. Обеспечивать безопасные условия труда Работников Института, исправное состояние оборудования.

6.3.4. Осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

6.3.5. Принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Института.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

7.1.2. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Института в соответствии с графиком отпусков. Причиной переноса отпуска в разрез с указанными сроками в графике отпусков могут быть: заявление Работника в письменной форме; производственная необходимость в соответствии и при выполнении условий, оговоренных в ТК РФ; временная нетрудоспособность Работника; иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7.1.3. Способствовать Работникам в повышении их квалификации и профессиональных навыков.

7.1.4. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Института, приумножении его авторитета.

7.1.5. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

создать здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям, нормам и правилам охраны и гигиены труда, трудовому законодательству и другим нормативно-правовым актам Российской Федерации.

7.1.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.1.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Института и обучающихся.

7.1.8. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать чистой питьевой водой.

7.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ПРАВА РАБОТНИКА

8.1. Работник имеет право на:

8.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

8.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

8.1.5. 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.

8.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

8.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

8.1.8. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.9. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники, относящиеся к профессорско-педагогическому составу, имеют право:

8.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет Института.

8.2.2. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

8.2.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

8.2.4. Пользоваться другими правами в соответствии законодательством Российской Федерации.

9. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами.

9.1.2. Поощрять Работников за добросовестный труд на условиях и в порядке, предусмотренном в данных правилах внутреннего распорядка и в Положении об оплате труда и материальном поощрении.

9.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других нормативных актов Института.

9.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами.

9.1.5. Не допускать к работе Работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.1.6. Иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. В Институте устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для Работников профессорско-преподавательского состава, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
- для Работников, которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени, в соответствии с данными нормами.

10.2. Для штатных Работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Выходные дни определяются в соответствии с производственной необходимостью, согласовываются с работником и утверждаются распоряжением генерального директора.

10.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается следующим образом:

- Для Работников профессорско-преподавательского состава - 7,2 рабочих часа: время начала работы и окончания работы регламентируется учебным расписанием.
- Для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и научных работников - 8 рабочих часов:
 - время начала работы - в 10 часов 00 минут,
 - время окончания работы - в 19 часов 00 минут;
 - время для отдыха и питания составляет 30 минут, в рабочее время не включается и предоставляется в течение рабочего дня по согласованию с работником и с учётом производственного графика.

Для Работников, которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего дня определяется трудового договора, заключенным с Работником.

10.4. Режим рабочего времени для Работника, у которого он отличается от общих правил, установленных в Институте, определяется трудовым договором, заключенным с Работником. В этом случае все условия: режим работы, время начала и окончания работы, время перерывов на отдых и питание, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, выходные дни и др. уточняется в трудовых договорах, заключаемых с Работниками Института.

10.5. Работникам может быть установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

10.6. Для сотрудников Учебного центра, выполняющих учебно-вспомогательные функции (начальника Учебного центра, начальника Учебно-методического отдела) допускается более 2 выходных дней в неделю подряд, если иное не утверждено приказом генерального директора об отпуске. При этом приказ издаётся на основании письменного заявления сотрудника не менее чем за 2 календарных дня до начала отпуска.

10.7. В случае, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг Работникам может быть установлена сменная работа, время работы в этом случае определяется на основании графика сменности, учитывающего мнение представительного органа Работников.

10.8. Для отдельных категорий Работников Института может быть установлена работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и фиксируется в заключаемых трудовых договорах (дополнительных соглашениях).

10.9. Для Работников, работающих на условиях сменной работы или в режиме гибкого рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством Российской Федерации. Учетный период рабочего времени составляет полгода. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени Работников.

10.10. Для Работников, занимающих должности ректора, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день, что указывается в заключаемом трудовом договоре.

10.11. Работа в нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.12. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на другие дни в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.13. Накануне праздничных дней продолжительность работы Работников сокращается на один час.

10.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

10.15. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин считается правонарушением. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

10.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется Институтом с учетом производственной необходимости и пожеланием Работников и закрепляется в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года. Работодатель знакомит с принятым графиком отпусков Работников под роспись. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска, предоставляемого в соответствии с графиком отпусков, Работодатель извещает Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

10.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству Российской Федерации, установлена в количестве 28 (двадцать восемь) календарных дней. Для Работников профессорско-педагогического состава, согласно действующему законодательству Российской Федерации, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. Для Работников, которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации устанавливается

удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, количество дней такого отпуска определяется на основании данных норм.

10.18. Для Работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10.19. Работникам Института могут быть предоставлены другие оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

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

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с Работником.

11.2. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада, надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера. Размеры и условия надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера определяются на основании действующего в Институте Положения об оплате труда и материальном поощрении.

11.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (5 числа месяца, следующего за отработанным, - производится окончательный расчет за отработанный месяц и 20 числа месяца - за первую половину текущего месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.4. Заработная плата перечисляется на счет в банке, указанный Работником в письменном заявлении.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. В целях усиления материальной заинтересованности Работников, стимулирования повышения качества выполнения задач, повышения уровня ответственности за порученный участок работ, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, проявления инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, успешное прохождение аттестации, новаторство в труде, за хорошую успеваемость обучающихся, активное участие в научно-исследовательской работы и общественной жизни Института и за другие достижения в работе, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий и бонусов;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
- иные виды применяемых мер поощрения.

12.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива, копия приказа о поощрении хранится в личном деле Работника. Поощрения предоставляются на условиях и в порядке, предусмотренных в данных Правилах и в Положении об оплате труда и материальном поощрении, действующем в Институте.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

13.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе Работника дать такое объяснение. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

13.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения), не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

13.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

13.8. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

13.9. Работники и Работодатель несут материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного действия (бездействия), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13.10. Не допускается участие учебно-вспомогательных работников в выполнении бухгалтерских функций (приём от учащихся оплаты за обучение и пр.). В случае выявления подобных фактов Работодатель вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

14. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

14.1. В помещениях Института запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение вне специальных мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

14.2. Работникам Института запрещается без разрешения администрации Института выносить различное оборудование, другое имущество Института из административных, учебных и других помещений Института.

14.3. Работодатель обязан обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Работодателя на соответствующих должностных лиц.

14.4. Ключи от помещений Института должны находиться у ответственных должностных лиц, определяемых Работодателем, и выдаваться в случае производственной необходимости другим лицам в установленном порядке.

14.5. Проведение любых торжественных мероприятий и празднований Работниками, кроме корпоративных, разрешается в помещениях Института с предварительным информированием о факте проведения мероприятия Работодателя.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила

могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Действующие Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Института и выдаются для ознакомления Работнику по его требованию. Копия настоящих Правил вывешивается в отделе кадров и должна находиться в свободном доступе для Работников.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ООО «Институт организационной психологии»

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий должностей

- 1. Административно-управленческий персонал:**
 - Генеральный директор
- 2. Учебно-вспомогательный персонал:**
 - Начальник Учебного центра
 - Начальник учебно-методического отдела
- 3. Педагогические работники**
 - Заведующий кафедрой
 - Профессор
 - Доцент
 - Старший преподаватель
 - Преподаватель
 - Ассистент