
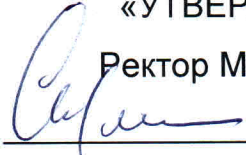


нефедов

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-Пр-2.1-.01-14

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор МИМ ЛИНК
 С.А. Щенников
 « ___ » _____ 2014 г.

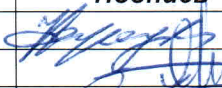

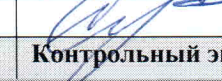
**СИСТЕМА КАЧЕСТВА
 ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1-01-14
 Дата введения: 01.04.2014

«СОГЛАСОВАНО»
 Ответственный представитель
 руководства института по качеству

 Нефедов Н.А.
 « 01 » апреля 2014г.

Жуковский 2014

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Нач. отдела кадров	Нефедов Н.А.		31/03/14
Проверил	Директор Жуковского филиала	Григорьев М.И.		31.03.14
Согласовал	Проректор по учебной работе	Сергеев С.А.		31.03.14
Версия: 1.3	Статус документа: <u>утвержден</u>	УЭ № <u>1</u>	Контрольный экз.	Стр. 1 из 21



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников института	4
3. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками	7
4. Основные права и обязанности работников	8
5. Основные права и обязанности педагогических работников института	9
6. Основные права и обязанности Работодателя	12
7. Рабочее время и время отдыха	13
8. Поощрение работников	15
9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	16
10. Нормативные документы	17
Приложение 1 Список трудов.....	18
Лист регистрации изменений	20
Лист ознакомления	21



2. Порядок приема и увольнения работников института

2.1. Работники реализуют право на труд путём оформления письменного трудового договора.

В соответствии с ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров МИМ ЛИНК:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При поступлении на работу по совместительству в отдел кадров предоставляется копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы;

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе


в) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

г) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) одну фотографию установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров МИМ ЛИНК.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – являются локальным нормативным актом МИМ ЛИНК, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ ВПО «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее МИМ ЛИНК или Работодатель).

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Применение Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется МИМ ЛИНК в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством и индивидуальными трудовыми договорами работников.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются документом системы качества института, первый учетный экземпляр которых хранится в службе качества института, а второй находится в отделе кадров МИМ ЛИНК.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники отдела кадров МИМ ЛИНК знакомят лиц, поступающих на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

2.3. Педагогические работники¹ кроме документов, перечисленных в пункте 2.2, дополнительно представляют в соответствии с действующим законодательством:

- а) личную медицинскую книжку;
- б) справку об отсутствии судимости, выданную органами внутренних дел;
- в) список научных и учебно-методических трудов по форме №16 (приложение 1).

2.4 Приём на работу оформляется кадровым приказом МИМ ЛИНК, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Кадровый приказ подписывает ректор МИМ ЛИНК или проректор, имеющий право подписи кадровых приказов.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и приказе в соответствии со штатным расписанием.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

После издания приказа о приеме на работу работник представляет в отдел кадров МИМ ЛИНК, в необходимых случаях дополнительную информацию для заполнения работником отдела кадров личной карточки по учету кадров (форма Т-2).

2.5. На всех работников, принятых в МИМ ЛИНК по трудовому договору на основную работу и проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если

¹ Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанных организаций.



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится (если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.


Трудовой договор также может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется кадровым приказом МИМ ЛИНК.

2.8. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Во исполнение приказа об увольнении работника в последний день работы отдел кадров выдает ему трудовую книжку с записью об увольнении и другие документы по письменному заявлению работника. Бухгалтерия проводит с работником окончательный расчет.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

3. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками

3.1. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в институте могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

Конкурс на замещение должности научно-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 научно-педагогического работника в институте 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.

3.2. Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

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

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3. Если работник, занимающий должность научно-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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-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.

При переводе на должность научно-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.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация (часть вторая статьи



81 Трудового кодекса). Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставами образовательных организаций высшего образования.

Помимо оснований, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава института;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники МИМ ЛИНК имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.



4.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МИМ ЛИНК в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- 4) организовать свое рабочее время таким образом, чтобы продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ не превышала 1 час;
- 5) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6) обеспечивать сохранность и эффективно использовать вверенное имущество, оргтехнику и оборудование;
- 7) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности МИМ ЛИНК, а также сотрудников и клиентах МИМ ЛИНК;
- 8) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения;
- 9) иметь опрятный внешний вид, соответствующий стилю делового общения.

4.3. Работникам запрещается:

- 1) появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- 2) распивать спиртные напитки в рабочее время;
- 3) курить в помещениях МИМ ЛИНК;
- 4) появляться в помещениях МИМ ЛИНК в пляжной одежде (шорты, открытый живот, сланцы и т.п.).

5. Основные права и обязанности педагогических работников института

5.1 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 образовательной организации, 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.

5.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

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;



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

5.3 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников института определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, 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.

5.5 Обязанности и ответственность педагогических работников

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;



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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых функций и бережного отношения к имуществу МИМ ЛИНК и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.



6.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- 2) предоставлять работникам обусловленную трудовыми договорами работу. Организовывать труд работников на закрепленных рабочих местах, обеспечивать их необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам;
- 4) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 5) обеспечивать защиту персональных данных работника.
- 6) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников административных должностей в МИМ ЛИНК установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Продолжительность рабочего дня: с 9 часов 30 минут до 18 часов 30 минут с перерывом на обед 1 час (13.30-14.30).

Допускается по личному заявлению работника по согласованию с работодателем установление отличного от основного режима рабочего дня.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни в иные кроме субботы и воскресенья дни недели.

Продолжительность работы при сменном режиме с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, начало и окончание ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности.

7.2. Для работников ППС устанавливается режим гибкого рабочего времени с максимальной продолжительностью рабочей недели 36 часов. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. По согласованию с работником допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочей недели с оплатой данной работы в обычном (однократном) размере, при условии соблюдения годового норматива рабочего времени.

Нормы труда (часов педагогической нагрузки) на ставку заработной платы устанавливаются приказом ректора и отражаются в индивидуальных учебных планах работников ППС на год.



7.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

7.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

При желании работника выполнять работы по внутреннему совместительству в МИМ ЛИНК, он обращается с соответствующим заявлением к работодателю через отдел кадров МИМ ЛИНК.

Трудовой договор по совместительству оформляется в порядке, аналогичном порядку оформления трудового договора по основной работе.

7.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.


7.6. В случае производственной необходимости для отдельной категории работников по их заявлению может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником и ректором МИМ ЛИНК (главным проректором). В этом случае начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня работника определяется графиком, составленным отделом кадров и утвержденным ректором МИМ ЛИНК (главным проректором).

7.7. Руководство МИМ ЛИНК не допускает до работы работников в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, привлекает таких работников к дисциплинарной ответственности.

7.8. Работникам, привлекаемым с их согласия к работе по обеспечению учебного процесса в выходной либо праздничный день, предоставляется дополнительный день отдыха в сроки, согласованные с ВУЗом.

7.9. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней, за исключением должностей, для которых продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена в иных размерах отдельными постановлениями Правительства Российской Федерации, трудовым договором (контрактом).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

7.10. Режим с ненормированным рабочим днём устанавливается для следующих должностей: ректор, главный проректор, проректоры, финансовый директор, главный бухгалтер, водитель.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня. С учётом фактически переработанного за истекший календарный год времени, дополнительный отпуск конкретному работнику может быть увеличен приказом ректора до семи дней.

7.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков ежегодно составляется отделом кадров МИМ ЛИНК на основании предложений подразделений МИМ ЛИНК, не позднее двухнедельного срока до начала года.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.


В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8. Поощрение работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- 1) благодарность,
- 2) денежная премия,
- 3) ценный подарок,
- 4) почетная грамота.

Решение о поощрении работника оформляется приказом МИМ ЛИНК и доводится до сведения всех работников. Записи о поощрениях вносятся отделом кадров МИМ ЛИНК в трудовые книжки и личные карточки работников.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники несут дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарных проступков в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника от объяснения составляется акт, который подписывают работник отдела кадров МИМ ЛИНК, непосредственный руководитель правонарушителя и другие работники, определенные начальником отдела кадров МИМ ЛИНК (не менее трех человек).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.


9.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, 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 – не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время, затраченное на производство по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается на виновного работника приказом ректора МИМ ЛИНК по представлению непосредственного руководителя правонарушителя или иных должностных лиц МИМ ЛИНК. К приказу прилагаются объяснение правонарушителя либо акт об отказе от объяснения, служебные записки, справки, подтверждающие факт правонарушения и вину работника.

9.6. 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.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	ПРАВИЛА
	ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК
ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14	

трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 7.3 настоящих правил.

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

До истечения года со дня издания приказа о дисциплинарной ответственности работника наложенное на него взыскание может быть досрочно снято приказом МИМ ЛИНК по ходатайству руководителя структурного подразделения МИМ ЛИНК на имя ректора, направленного через отдел кадров.

10. Нормативные документы

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ);
3. ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
4. Инструкция по делопроизводству МИМ ЛИНК (ЛИНК-СК-И-4.4.2-01-12);
5. Документированная процедура «Управление документацией» (ЛИНК-СК-ДП-4.2.3-01-12);
6. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Приказом №1н от 01/11/2011 Минздрава России).
7. Приказ Минобрнауки РФ от 06.08.2009 N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников".



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК****ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14**

Приложение 1 Список трудов

**СПИСОК
научных и учебно-методических трудов**

(Ф.И.О. полностью)

Научные работы

№ п/п	Наименование работы	Печат. или рукопис.	Выходные данные	Об. в печ. лист.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Научные отчеты, дайджесты

№ п/п	Наименование работы	Печат. или рукопис.	Выходные данные	Об. в печ. лист.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Учебно-методические материалы

№ п/п	Наименование работы	Печат. или рукопис.	Выходные данные	Об. в печ. лист.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Научное редактирование

№ п/п	Наименование работы	Печат. или рукопис.	Выходные данные	Об. в печ. лист.	Соавторы
1	2	3	4	5	6



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

Примечания:

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации:

- а) научные работы;
- б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;
- в) учебно-методические работы;

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, тезисы, отчеты по НИР, прошедшие депонирование; учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается учебно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку по рекомендации учебно-методического совета факультета или высшего учебного заведения (образовательного учреждения повышения квалификации), прошедшая тиражирование, и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

Если учебник или учебное пособие допущено или рекомендовано для использования в учебном процессе, то указывается каким министерством, ведомством или учебно-методическим объединением дана соответствующая рекомендация.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т.д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего ___ человек".

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и учебно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Работник: _____
(ФИО) (подпись) (дата)



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения из- менения	Дата вве- дения из- менения	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИМ ЛИНК**

ЛИНК-СК-Пр-2.1- 01-14

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата отправки	Адрес электронной почты
1.	Абрамова Е.И.	Зав. кафедрой лингвистики	07/04/2014	abramel@mail.ru
2.	Белов И.А.	Главный проректор	07/04/2014	ibelov@ou-link.ru
3.	Горохова Н.Н.	Директор Центра иностранных языков	07/04/2014	english@ou-link.ru
4.	Грабовская А.Т.	Директор Московского филиала МИМ ЛИНК	07/04/2014	allagrab@link.msk.ru
5.	Григорьев М.И.	Директор Жуковского филиала МИМ ЛИНК	07/04/2014	grigoryev@ou-link.ru
6.	Зинченко А.П.	Директор департамента корпоративных проектов	07/04/2014	zinchenko@ou-link.ru
7.	Есипова Э.Ю.	Проректор по научной работе	07/04/2014	esipova@ou-link.ru
8.	Иванов М.А.	Проректор по экономике	07/04/2014	ivanov@ou-link.ru
9.	Короткова О.Ю.	Декан факультета «Менеджмент»	07/04/2014	management@ou-link.ru
10.	Корытный М.А.	Проректор по маркетингу и продажам	07/04/2014	korytny@link.msk.ru
11.	Косова И.О.	Зав. кафедрой иностранных языков	07/04/2014	ikosova@ou-link.ru
12.	Михайлова Т.О.	Декан факультета лингвистики	07/04/2014	lingv@ou-link.ru , tanyamikhailova@mail.ru
13.	Морозов В.В.	Зав. кафедрой математики и финансов	07/04/2014	vmorozov@progtech.ru
14.	Нефедов Н.А.	Проректор по оргработе, директор по качеству	07/04/2014	quality@ou-link.ru
15.	Рыбина З.В.	Зав. кафедрой экономической теории и предпринимательства	07/04/2014	economica@ou-link.ru
16.	Сазонов А.П.	Директор департамента по работе с регионами	07/04/2014	sazonov@ou-link.ru
17.	Сергеев С.А.	Проректор по учебной работе, зав. кафедрой менеджмента	07/04/2014	sergeev@ou-link.ru
18.	Чидина А.И.	Зам. зав. кафедрой МДБО, зам. зав. кафедрой менеджмента	07/04/2014	achidina@ou-link.ru
19.	Шуинов А.В.	Проректор по международным связям	07/04/2014	ashuinov@ou-link.ru
20.	Щенников С.А.	Ректор института, зав. кафедрой МДБО	07/04/2014	rector@ou-link.ru
21.	Щенникова Е.С.	Проректор по дополнительному образованию, декан факультета ДО	07/04/2014	prorector_do@ou-link.ru