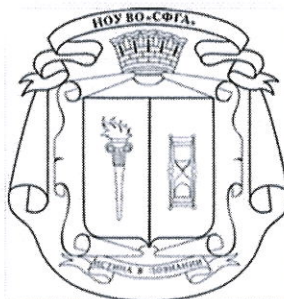


Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«СТОЛИЧНАЯ ФИНАНСОВО-ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(НОУ ВО «СФГА»)



Одобрены на заседании
Ученого совета
НОУ ВО «СФГА»
от «21» сентября 2015 г.
(протокол № 2)

Утверждаю:

Ректор НОУ ВО «СФГА»
профессор В.В. Грачев
приказ

от «21» сентября 2015 г.
№ 76-2ф/01-02

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Негосударственном образовательном
учреждении высшего образования
«Столичная финансово-гуманитарная академия»

(новая редакция)

Москва, 2015

Настоящие Правила определяют в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» (далее - Академия), порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, совершенствованию подготовки специалистов высокой квалификации. Академия в своей практической деятельности руководствуется правилами внутреннего распорядка, присущими государственным образовательным учреждениям. Особенности правил внутреннего распорядка Академии вытекают из особенностей его деятельности в подготовке специалистов.

1. Общие положения

1.1. Трудовая и учебная дисциплина Академии основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, студентами, сотрудниками трудовых и учебных обязанностей и обеспечивается методом убеждения, разъяснения, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного, финансового и общественного воздействия.

1.2. Выполнение правил внутреннего распорядка Академии должно способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества учебного процесса.

1.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Академии. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Академию работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке; если данное лицо поступает на работу впервые, трудовую книжку оформляет отдел кадров Академии; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию и научную степень (научное звание).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должна быть указана должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на

другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Академии производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников в Академии, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Академии являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Академии.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с высшим учебным заведением, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Академии.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения отдел кадров выдает увольняемому трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия производит с ним окончательный расчет.

2.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.7. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в

связи с сокращением объема работы проводится только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства РФ.

2.8. Академия несет ответственность за сохранность документов личного состава работников и студентов.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники Академии должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Академии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Академии и других работников;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Академии в пределах 36 часовой рабочей недели кроме выполнения преподавательской работы обязан:

- вести учебную и методическую работу на высоком теоретическом и научном уровне;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, формы и методы ведения учебной и научной работы, педагогическое мастерство;

- широко использовать в учебном процессе компьютерную, аудио-видео технику, новейшие технологии;

- оказывать помощь в организации самостоятельной работы студентов, в проведении консультаций, в руководстве курсовыми и дипломными проектами.

3.3. Учебно-вспомогательный и технический персонал Академии должны:

- соблюдать дисциплину труда, не допускать срыва занятий;

- срыв занятий без уважительной причины или по вине специалиста считать чрезвычайным происшествием;

- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в аудиториях, содержать оборудование и ТСО в исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе, а в случае невозможности устранить эти причины собственными силами - доводить об этом до сведения администрации.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.5. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан всю деятельность коллектива вуза, научно-педагогических работников направлять на оказание помощи студентам в формировании их профессиональных знаний, навыков и умений ориентироваться в современных условиях.

С этой целью необходимо:

- правильно организовать труд научно-педагогических работников и других работников, создавать условия для совершенствования учебно-воспитательной работы;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- в установленные сроки сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, годовую нагрузку на предстоящий учебный год до их ухода в отпуск;
- своевременно давать конкретные задания преподавателям и сотрудникам, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, а также перспектив их развития и научной организации труда;
- организовывать изучение и внедрение передовых технологий обучения;
- рассматривать, обобщать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение деятельности вуза, поддерживать и поощрять лучших работников Академии;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции,

оборудования, надежную работу гардеробных;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, санитарии и гигиены труда, контроль за соблюдением всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- обеспечивать выплату в полном размере причитающейся работнику заработной платы, в сроки: 10 и 25 числа каждого месяца. Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца определяется в размере 40% должностного оклада за отработанное время, путем выдачи наличных денег через кассу Академии или перечисления на счет в банке;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации преподавателей и работников Академии;

- всемерно поддерживать, развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Академией, своевременно рассматривать критические замечания сотрудников в адрес работодателя и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию корпоративной культуры Академии, формированию в коллективе деловой, творческой обстановки, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Академии.

4.3. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Академии для разных категорий работников устанавливается либо пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье или воскресенье и понедельник, либо шестидневная рабочая неделя. Во всех случаях предельная продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов, а для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала - 8 часов при 5-дневной рабочей неделе.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день при 6-

дневной рабочей неделе, в пределах которого преподаватели ведут учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, опытно-конструкторскую, организационно-методическую, воспитательную, физкультурную, спортивно-оздоровительную работу по учебному плану и плану научных исследований. Работа в порядке совместительства выполняется в свободное время от основной должности. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Академии с учетом их деятельности.

Время начала и окончания работы для административно-управленческого персонала Академии устанавливается с 09.00 до 17.30 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30 часов. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Отдельным группам работников Академии может устанавливаться другое время начала и окончания работы, что должно быть оговорено в трудовом договоре.

5.5. Работа в Академии не производится в следующие праздничные дни, установленные трудовым законодательством:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательством РФ.

5.6. Сверхурочные работы допускаются работодателем лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, и с письменного согласия работника. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников и учебно-вспомогательный персонал Академии от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Работодатель организует и обеспечивает контроль за своевременностью прихода и ухода с работы. Работники, вышедшие на работу в нетрезвом состоянии, к работе в данный день не допускаются.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением преподавателями индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой обязан принять меры к его замене и письменно уведомить об этом Ректора Академии.

5.10. Ректор, проректоры Академии осуществляют прием преподавателей, работников и студентов в

установленное время (график утверждается на каждый учебный год).

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков составляется отделом персонала и контингента по представлениям структурных подразделений на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается ректором (первым проректором) и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск для научно-педагогического персонала Академии устанавливается 56 календарных дней в соответствии со ст. 334 Трудового Кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724.

6. Поощрения

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, качественное и своевременное выполнение особо ответственных заданий, повышение эффективности и улучшения качества учебного процесса, обеспечивающего современный уровень подготовки специалистов, творческий подход к выполнению основных задач, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и (или) заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (отпуск в летнее время и т.д.)

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Академии. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

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.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за порядок в общественных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения) несет начальник хозяйственного управления.

За состояние оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, технические работники, специалисты.

8.2. В помещениях запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- курить вне отведенных в этих целях местах.

8.3. Ключи от помещений, аудиторий, кабинетов, ректората находятся у дежурного работника охраны зданий и выдаются строго по списку, установленном начальником хозяйственного управления.