



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"УНИВЕРСИТЕТ БРИКС (ЮНИБРИКС)"
(Университет БРИКС)**



Клевцов В.В.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета БРИКС (далее — Правила, Университет) разработаны на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Правила регулируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения, дисциплинарную ответственность, а также иные вопросы трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила распространяются на всех работников Университета, включая педагогических и научно-педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила, условия трудовых договоров, должностных инструкций, локальных нормативных актов Университета и законные распоряжения работодателя.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором при его наличии, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном законом;
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
своевременную и полную выплату заработной платы;
отдых, включая выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
защиту своих трудовых прав и законных интересов;
участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных законодательством;
иные права, установленные законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять законные распоряжения работодателя;
соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и иные обязательные требования безопасности;
бережно относиться к имуществу Университета и имуществу других работников;
незамедлительно сообщать работодателю об обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей или сохранности имущества;
соблюдать требования о неразглашении охраняемой законом тайны и конфиденциальной информации;
уважительно относиться к обучающимся, работникам Университета и иным лицам;
выполнять иные обязанности, установленные законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами.

2.3. Педагогические и научно-педагогические работники дополнительно обязаны соблюдать требования законодательства об образовании, образовательных программ, федеральных государственных образовательных стандартов и иных документов, регулирующих образовательную и научную деятельность.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных законодательством;
требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
поощрять работников за добросовестный труд;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
принимать локальные нормативные акты;
осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям;
своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для работы;
знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
вести учет фактически отработанного времени;
осуществлять обязательное социальное страхование работников;
рассматривать обращения работников и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, трудовыми договорами и локальными нормативными актами.

4. Порядок приема на работу

4.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом или иным распорядительным документом работодателя.

4.2. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. В предусмотренных законодательством случаях прием на работу осуществляется при наличии необходимых документов об образовании, квалификации, медицинских осмотров, справок, допусков и иных документов.

4.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором при его наличии, условиями охраны труда и иной обязательной информацией.

4.5. Работник приступает к работе со дня, установленного трудовым договором. Если день начала работы не установлен, работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

4.6. Испытание при приеме на работу может устанавливаться в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.7. Прием на работу педагогических и научно-педагогических работников осуществляется с учетом квалификационных требований, особенностей замещения должностей и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок перевода и прекращения трудового договора

5.1. Перевод работника на другую работу осуществляется по основаниям и в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. При увольнении работник обязан передать работодателю находящиеся у него документы, материальные ценности, имущество Университета и завершенные рабочие материалы, если такая передача связана с его трудовыми обязанностями.

5.4. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником окончательный расчет и выдает сведения о трудовой деятельности и иные документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. При увольнении по инициативе работника письменное заявление подается работодателю в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Режим рабочего времени

6.1. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем, если иное не предусмотрено трудовым договором, графиком работы, расписанием занятий или законодательством Российской Федерации.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

6.4. Время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня и рабочей недели определяются настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы или расписанием занятий.

6.5. Для работников, режим рабочего времени которых не может быть установлен единым образом, режим определяется трудовым договором, графиком работы, расписанием занятий либо иным распорядительным документом работодателя.

6.6. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, если соответствующая должность включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем. Перечень утверждается работодателем с учетом требований трудового законодательства.

6.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.8. Работник обязан соблюдать установленное время начала и окончания работы, своевременно приступать к исполнению трудовых обязанностей и не оставлять рабочее место без согласования с непосредственным руководителем, кроме случаев, предусмотренных законом.

6.9. Учет рабочего времени ведется работодателем в установленном порядке.

7. Особенности режима труда педагогических и научно-педагогических работников

7.1. Режим рабочего времени педагогических и научно-педагогических работников определяется с учетом:

продолжительности рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации; выполнения учебной, методической, научной, организационной и иной работы;

расписания учебных занятий;
графиков образовательного процесса;
иных особенностей деятельности Университета.

7.2. Учебная нагрузка педагогических и научно-педагогических работников определяется трудовым договором и (или) иными документами Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Для педагогических и научно-педагогических работников могут устанавливаться особенности режима рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Отсутствие учебных занятий по расписанию само по себе не освобождает педагогического или научно-педагогического работника от выполнения иных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) локальными нормативными актами Университета.

7.5. Привлечение педагогических и научно-педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, допускается только в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха включает перерывы в течение рабочего дня, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отдыха, установленные законодательством Российской Федерации.

8.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

8.3. Время предоставления перерыва определяется графиком работы, расписанием занятий или непосредственным руководителем с учетом требований законодательства.

8.4. Если по условиям работы предоставление отдельного перерыва невозможно, работодателем обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в порядке, установленном локальным актом или трудовым договором.

8.5. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленным режимом работы.

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, если иная продолжительность не установлена законодательством Российской Федерации.

8.7. Педагогическим и иным работникам, имеющим право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск, такой отпуск предоставляется продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

8.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом требований трудового законодательства.

8.9. Отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и иные отпуска предоставляются в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Поощрение работников

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и эффективную работу, достижение высоких результатов и иные заслуги к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

объявление благодарности;
награждение почетной грамотой;
выплата премии;
награждение ценным подарком;
иные меры, предусмотренные законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

9.2. Поощрение оформляется приказом или иным распорядительным документом работодателя.

9.3. Работодатель вправе учитывать результаты труда, качество и своевременность выполнения работы при решении вопроса о применении поощрения и премировании.

10. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность

10.1. Работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину и выполнять трудовые обязанности добросовестно и своевременно.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. Для отдельных категорий работников федеральными законами могут быть предусмотрены иные виды дисциплинарных взысканий.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает у работника письменное объяснение.

10.5. Работник обязан представить объяснение в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего требования. Непредставление объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания при соблюдении установленного законом порядка.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, с учетом ограничений и в порядке, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

10.8. При выборе дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в установленный трудовым законодательством срок. При отказе работника от ознакомления составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.11. Снятие дисциплинарного взыскания до истечения установленного законом срока осуществляется работодателем в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.12. Педагогические работники могут быть уволены по специальным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11. Охрана труда и иные обязательные требования

11.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, проходить обучение, инструктажи, проверки знаний и обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законом случаях.

11.3. Работник обязан немедленно сообщать работодателю о несчастном случае, ухудшении состояния здоровья, неисправности оборудования и иных обстоятельствах, создающих угрозу безопасности.

11.4. Работники обязаны соблюдать требования пожарной безопасности, санитарные требования, правила пропускного и внутриобъектового режима, а также требования по защите информации и персональных данных.

11.5. Запрещается находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня, установленного приказом об их утверждении.

12.2. В случае противоречия настоящих Правил законодательству Российской Федерации применяются нормы законодательства Российской Федерации.