

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета ИГА  
от «28» мая 2024 г.  
(протокол № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧУ ВО «ИГА»  
А. Тараканов  
«28» мая 2024 г.

Приложение № 65  
к приказу ректора ЧУ ВО «ИГА»  
от «28» мая 2024 г. № 48

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**Москва 2024 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный документ Института государственного администрирования (далее – Институт, ИГА).

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Института государственного администрирования, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников института.

**1.3.** Сотрудники института знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку в первый рабочий день.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**2.1.** Работники института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте в соответствии с ТК РФ.

**2.2.** При приеме на работу администрация имеет право потребовать следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку. Если лицо впервые поступает на работу - справку о последнем занятии;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний - предъявление диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки
- страховое пенсионное свидетельство;
- индивидуальный налоговый номер;
- военный билет (для военнообязанных).

**2.3.** Прием на работу оформляется приказом, изданным, на основании заключенного договора и объявляется работнику под роспись.

**2.4.** При приеме на работу сотруднику устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев. Для отдельных категорий сотрудников (проректоров, деканов, главного бухгалтера, руководителей отделов) - испытательный срок может быть продлен до шести месяцев, но не более.

В течение испытательного срока на сотрудника распространяются все положения Трудового Кодекса РФ и нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются дни временной нетрудоспособности и другие причины, когда сотрудник отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель по согласованию с отделом кадров и руководителем вышестоящего подразделения имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня до даты окончания срока испытания, с указанием причин послуживших основанием для увольнения сотрудника.

**2.5.** Администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

**2.6.** На всех работников института, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и личные дела.

**2.7.** Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**2.8.** По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

**2.9.** Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам.

**2.10.** Прекращение трудового договора оформляется приказом.

**2.11.** В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иного федерального закона, с указанием соответствующей статьи, пункта ТК РФ.

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

**Все работники института обязаны:**

**3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

**3.2.** Систематически повышать свою деловую профессиональную квалификацию.

**3.3.** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности.

**3.4.** Соблюдать правила пожарной безопасности.

**3.5.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях института.

**3.6.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.7.** Беречь имущество института, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду...

**3.8.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с педагогическими кадрами и членами коллектива института.

**3.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**3.10.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности определены должностными инструкциями, утвержденными Ректором института на основании тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законами минимального размера;

- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством, отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на основании письменного заявления.

Предоставление отпуска устанавливается согласно графика отпусков, согласованного с сотрудниками, руководителями подразделений и утвержденного Ректором ИГА;

- сокращенный рабочий день ряда профессий и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту, своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение.

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

**Работодатель обязан:**

**4.1.** Организовать труд педагога и других работников института так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

**4.2.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отоплений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

**4.3.** Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

**4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности института, поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

**4.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

**4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

**4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

**4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

**4.10.** Своевременно предоставлять отпуск всем сотрудникам института в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или денежной компенсацией, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

**4.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудникам института.

### **Работодатель имеет право на:**

- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудовых договоров;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать правила внутреннего распорядка;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в ПВТР, в трудовых договорах.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ТК РФ и определяется графиком работы утвержденным Ректором ИГА, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

*Начало работы - 10 час 00 мин*

*Окончание работы - 18 час 00 мин*

*Перерыв на обед - с 14 час до 15 час*

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются у дежурного администратора института.

**5.2.** Не исключается индивидуальное рабочее время для отдельных категорий работников (творческие и научные работники).

**5.3.** План предстоящих командировок составляется за две недели до выезда.

В эти же сроки заказывается главному бухгалтеру аванс на командировочные расходы.

**5.4.** Ненормированный рабочий день устанавливается администрацией для отдельных категорий работников, предусмотренных ТК РФ и оговаривается в приказе о приеме на работу или дополнительным приказом в процессе деятельности.

**5.5.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**5.6.** Администрация института организует учет явки на работу и уход с нее всех работников института.

В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.7.** Все выезды и производственные командировки оформляются в установленном порядке. Продление командировок оформляется приказом.

**5.8.** Уход с работы сотрудника института по личной необходимости допускается на основании мотивированного заявления работника в адрес руководителя института или руководителю структурного подразделения.

**5.9.** Все служебные выходы сотрудников согласовываются с руководителем структурного подразделения.

**5.10.** Отсутствие сотрудника на работе более четырех часов в течение дня без уважительных причин считается *прогулом*.

**5.11.** Отпуска (очередные, дополнительные, по особым обстоятельствам и т.д.) предоставляются Ректором по письменному заявлению сотрудника с визой руководителя структурного подразделения.

Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация. График отпусков составляется на каждый год не позднее 05 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

**5.12.** При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой и правительственными наградами;
- надбавка заработной платы стимулирующего характера.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация института государственного администрирования применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- при повторном или грубом нарушении - увольнение.

Меры взыскания могут не применяться в последовательности, указанной в ТК РФ. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника.

**7.2.** До применения взыскания от работника требуется письменное объяснение. Отказ от дачи объяснений не препятствует применению взыскания.

**7.3.** Взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по институту под роспись работника.

**7.5.** К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

**7.6.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

Взыскание может быть снято до истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

***Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Института государственного администрирования. Сотрудники обязаны в своей работе соблюдать порядок, установленный Правилами.***