



ПРИНЯТЫ  
Решением Ученого совета  
СИМОР  
«1» сентября 2018 г.  
протокол № 01.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора  
СИМОР  
от «1» сентября 2018 г.  
№ 1/119.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в Сибирском институте международных отношений  
и регионоведения (СИМОР)**

Контрольный экземпляр  
Редакция 6.0

2018 г.

Правила рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета СИМОР, протокол № 1 от 1 сентября 2018 г.

Правила вводятся в действие с 1 сентября 2018 г. приказом ректора от 1 сентября 2018 г. № 1/119

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Сибирском институте международных отношений и регионоведения.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач института.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», иных нормативных правовых актов, Устава СИМОР.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего распорядка института вывешиваются в институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения**

2.1. В институте предусматриваются должности для научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Замещение вышеуказанных должностей производится по трудовому договору в порядке, предусмотренном законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в институт, предъявляет в отдел кадров института следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в институте производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

2.7. Замещение должностей деканов факультетов, заведующих кафедрами и научно-педагогических работников в институте осуществляется на конкурсной основе, по результатам голосования членов Учёного совета.

2.8. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору.

2.9. Обучающиеся аспиранты очной формы обучения принимаются на работу в институт по срочному трудовому договору, срок окончания которого, как правило, совпадает со сроком завершения их обучения в институте.

2.10. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров института.

2.11. Руководители структурных подразделений и другие работники института не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с институтом.

При фактическом допущении работника к работе администрация института обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обя-

зательно (Устав института, правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

2.14. На всех работников, проработавших в институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию института в письменной форме за две недели.

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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Трудовой договор с педагогическими работниками института может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

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

2.20. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации института в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.22. В последний день работы администрация института обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников института**

3.1. Работники института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- пользование услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института в соответствии с его Уставом;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

### 3.2. Профессорско-преподавательский состав института имеет право:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в установленном порядке в управлении институтом;

### 3.3. Работники института обязаны:

- выполнять требования Устава института и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации института, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;

- бережно относиться к имуществу института, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов института для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в аудиториях, специализированных кабинетах и других помещениях института;
- своевременно ставить в известность администрацию института о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в институте и его структурных подразделениях;
- проявлять вежливость и тактичность в отношении с другими работниками и обучающимися, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.

3.4. Научно-педагогические работники института также обязаны: обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные права и обязанности администрации института**

4.1. Администрация института имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу института, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от обучающихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами института;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

#### 4.2. Администрация института обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам института;
- своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся в институте.

### **5. Режим работы организации. Рабочее время работников**

5.1. В институте устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

5.2. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса в субботу, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели работников института не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава института устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

В пределах этого времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, научно-исследовательской работы.

Рабочее время преподавателя (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения кафедральных, факультетских и институтских мероприятий и оформляется в виде рабочего недельного графика преподавателя, утвержденного заведующим кафедрой, деканом факультета или проректором.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9.00 до 18.00 (в субботу – с 9.00 до 16.00) при 6-дневной рабочей неделе и с 9.00 до 18.00 при 5-дневной рабочей неделе.

5.6. Время для отдыха и питания для работников устанавливается с 13 часов до 14 часов минут.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.7. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон как при заключении трудового договора, так и в последующем.

5.8. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными руководителем соответствующего структурного подразделения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации института менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.9. В отдельных структурных подразделениях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, администрация института вправе вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не должен быть более одного месяца.

5.10. Отдельным работникам института, которые могут по распоряжению администрации института при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5.11. В институте устанавливаются приемные часы ректора. Данная информация доводится до сведения посетителей путем размещения соответствующих объявлений на информационных стендах.

5.12. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы подчиненных.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководители структурных подразделений отстраняют (не допускают) от работы.



## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего работника по профессии;
- представление к правительственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе ректора при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом института;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями ректора (уполномоченных ректором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Администрация института имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником института норм профессионального поведения и (или) Устава института может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников института может проводиться ректором, президентом или отделом кадров института.

Дисциплинарное расследование также может проводиться руководителями структурных подразделений.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется ректором.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ (распоряжение) 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. 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.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

## **8. Порядок в помещениях и на территории института**

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет специалист по административно-хозяйственной работе института.

8.2. В помещениях института запрещается:

- ходить в джинсовой и спортивной одежде, в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- курить вне мест, отведенных для этих целей;
- нецензурно выражаться;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- играть в азартные игры.

8.3. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в институте.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала института.

8.4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку.