АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «МБИ»)

СОГЛАСОВАНО
решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ»
от 23.04.2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____М.В. Сигова
«23» апреля 2019 г.
Введено в действие приказом АНО ВО «МБИ»
от 23.04.2019 № 17-1

СОГЛАСОВАНО
решением Педагогического совета
Экономического лицея
имени Ю.Д. Деревянко АНО ВО «МБИ»
от 17.04.2019 № 6

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Экономического лицея имени Ю.Д. Деревянко Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт» подразделения Экономический лицей им. Ю.Д. Деревянко (далее – Работодатель, Экономический лицей) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий 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.

1.2. Настоящие правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Изменения в Правила утверждаются Ректором и заносятся в Лист изменений, являющийся неотъемлемой частью данного документа.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников Экономического лицея.

II.Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется в отделе управления персоналом.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН (при наличии)
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Педагогические работники помимо вышеперечисленных документов предоставляют при приеме на работу справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и заключение о флюорографическом обследовании.

2.3. Перед заключением трудового договора Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами.

2.4. Трудовой договор с Работником может быть заключен на определенный срок или бессрочно.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника в отделе управления персоналом. На экземпляре Работодателя работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки.

2.7. При фактическом допуске Работника к работе трудовой договор с ним должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.8. С целью проверки соответствия вновь принятого Работника занимаемой должности ему может устанавливаться испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, иной продолжительности.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.10. Работник предупреждает Работодателя об увольнении в письменной форме не менее чем за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в иной срок. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после подачи заявления о расторжении трудового договора. День окончания срока предупреждения является последним рабочим днем, т.е. днем увольнения.

2.11. При прекращении трудового договора Работник обязан сдать все материальные ценности, полученные от Работодателя в рамках выполнения должностных обязанностей, и предоставить в последний рабочий день подписанный обходной лист – документ, подтверждающий передачу материальных ценностей.

2.12. Увольнение Работника оформляется приказом Ректора, с которым Работник знакомится под роспись. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

2.13. Днем увольнения Работника является его последний рабочий день. В случае если Работник уходит в отпуск с последующим увольнением, трудовая книжка и расчет должны быть выданы в последний рабочий день (до наступления отпуска).

III. Обязанности работников и работодателя

3.1. Работники Экономического лицея обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями.
- Бережно относится к имуществу Работодателя и других работников и не использовать (включая информационные) имущество Работодателя в целях

получения личной выгоды для себя, третьих лиц, если это использование не имеет предварительного письменного разрешения Работодателя.

- Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер.
- Вести себя корректно, достойно, не допуская нарушения принятых в Институте норм делового общения, соблюдать нормы деловой этики.
- Соблюдать требования Работодателя к деловому стилю в одежде и внешнем виде.
- Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- В любых деловых или личных отношениях с внешними юридическими или физическими лицами не допускать нарушений стандартов, политик, процедур и правил Экономического лицея.
- Постоянно заботиться о повышении авторитета Экономического лицея.
- Соблюдать утвержденный график своей работы, выполнять установленную учебную нагрузку и осуществлять педагогическую работу.
- Регулярно повышать уровень своей профессиональной квалификации и общекультурный уровень, педагогическое мастерство.
- Принимать непосредственное участие во внедрении результатов различных исследований в учебный процесс, активно привлекать лицеистов к проведению учебно-научных исследований, обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, воспитывать у лицеистов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- Способствовать развитию материально-технической базы Экономического лицея, обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей.
- Уважать личное достоинство работников Экономического лицея и Института в целом, уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения.

3.2. Работникам Экономического лицея запрещается:

- Без согласия Работодателя не передавать в средства массовой информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью Работодателя, а также не

комментировать деятельность Экономического лицея и Института в целом в своих публичных выступлениях.

- Курение вне отведенных для этих целей мест.
- Проведение праздничных мероприятий на рабочих местах и на территории Экономического лицея без разрешения Работодателя.
- Пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Использование имущества Экономического лицея в личных целях без соответствующего на то разрешения.
- Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию без использования специальных средств защиты информации.
- Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

3.3. Работодатель обязан:

- Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
- Обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством.
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором и обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- Создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, правилам противопожарной безопасности.
- Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины.
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия работы.

- Способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.
- Обеспечивать защиту персональных данных работников.

IV. Права работников и работодателя

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными законодательными актами РФ.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- Осуществление работы по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в

Экономическом лицее или в других организациях, в том числе и в аналогичной должности.

- Участие в обсуждении всех вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Экономического лицея и Института в целом.
- На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей.
- Участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

4.2. Работодатель имеет право:

- Заключать изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для Работников, работающих по основному режиму, установлен в соответствии с приведенной ниже таблицей:

<table>
<tr><td colspan="7">Режим работы Института</td><td rowspan="2">Режим работы работников</td></tr>
<tr><td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td><td>Вс</td></tr>
<tr><td colspan="5">9.00 – 18.00</td><td>Выходные дни</td><td>Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8-часовой рабочий день) с двумя выходными – суббота и воскресенье
Начало работы – 9.00
Окончание работы – 18.00
Перерыв для отдыха и питания – 1 час</td></tr>
</table>

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания для педагогических работников установлен в соответствии с приведенной ниже таблицей:

<table>
<tr><td colspan="7">Режим работы Экономического лицея им. Ю.Д. Деревянко</td><td rowspan="2">Режим работы педагогических работников</td></tr>
<tr><td>Пн</td><td>Вт</td><td>Ср</td><td>Чт</td><td>Пт</td><td>Сб</td><td>Вс</td></tr>
<tr><td colspan="5">8.30 – 18.00</td><td>Выходные дни</td><td>Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов (норма часов учебной (преподавательской) работы) с двумя выходными – суббота и воскресенье
Начало и окончание работы – согласно утвержденному расписанию</td></tr>
</table>

5.3. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и планируются непосредственно в лицее с условием сохранения нормального хода работы подразделения.

5.4. Исходя из производственных задач, Работодатель может установить должностям ненормированный рабочий день, что оформляется приказом Ректора Института.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; для должностей, относящихся к педагогическим Работникам – 56 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, если иное не оговорено в трудовом договоре с Работником. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случае увольнения Работника.

5.8. Очередность и порядок предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и отражается в графике отпусков. График отпусков на предстоящий год утверждается не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

5.9. Для оформления отпуска Работник пишет заявление о предоставлении отпуска, визирует его у непосредственного руководителя и предоставляет в отдел управления персоналом не позднее, чем за две недели до даты его начала.

5.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

VI. Отсутствие на работе по причине временной нетрудоспособности

6.1. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам Работник в день неявки на работу обязан любым доступным способом сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел управления персоналом.

6.2. Отсутствие на работе по причине болезни подтверждается листком нетрудоспособности, который сдается Работодателю в трехдневный срок с момента его закрытия в медицинском учреждении.

6.3. Оплата листка нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством РФ только при предоставлении оригинала листка нетрудоспособности.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины в Экономическом лицее считается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками должностных обязанностей, несоблюдение настоящих Правил, требований локальных нормативных актов, действующих политик и процедур, распоряжений и приказов Ректора Института, и влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующему основанию

7.3. Выяснение обстоятельств допущенного Работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя Работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя руководителя соответствующего подразделения Института.

7.4. Ректор Института принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного поступка.

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. 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.

VIII. Материальная ответственность работников и работодателя

8.1. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника только в случаях, предусмотренных ТК Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.5. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.6. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен,

действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от Работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

8.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа ректора Института, который должен быть вынесен не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.9. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.
- Отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

8.10. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.11. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном трудовым законодательством РФ.

8.12. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

IX. Охрана труда

9.1. Основными направлениями политики руководства Компании в области охраны труда работников являются:

- Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья сотрудников.
- Контроль соблюдения норм условий труда и требований охраны труда.
- Организация обучения специалистов по охране труда, установление единых требований к проверке знаний работников, ответственных за обеспечение безопасных условий труда.

9.2. Отношения между Работодателем и Работниками в области охраны труда регулируются трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Института.

X. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выплата премии.
- Награждение дипломом, грамотой, ценным подарком.

10.2. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

10.3. Поощрения объявляются приказом Ректора Института, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку.

Согласование:

Директор Экономического лицея им. Ю.Д. Деревянко _____ (Подпись) Васильева Н.Н. (ФИО)

Юрист _____ (Подпись) Караваева Е.С. (ФИО)