

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Сибирский институт психоанализа»**

**СОГЛАСОВАНО**

Совет ЧОУ ДПО «Сибирский  
институт психоанализа»

Протокол от 03.04.2015 г.  
№ 17

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ ДПО «Сибирский  
институт психоанализа»



В.Н. Кривочуров  
«03» апреля 2015 г.

М П

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

Регистрационный № 16  
от «03» апреля 2015 г.

Новосибирск 2015

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка установлены на основании Коллективного договора (утвержден на собрании трудового коллектива ЧОУ ДПО «Сибирский институт психоанализа» 03 апреля 2015 г.)

### **1. Рабочее время, время отдыха**

1.1 Рабочим считается время, в течение которого работник находится в распоряжении администрации, и в соответствии с трудовым распорядком, действующим в институте, условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

1.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавателей 36 часов.

1.3. Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с 9.00 до 18.00, время перерыва для отдыха и питания устанавливается, как правило, через 4 часа после начала работы или занятий.

1.4. В вузе устанавливаются следующие приемные часы:

- а) директор вуза принимает студентов и работников вуза в период сессии;
- б) преподаватели и сотрудники в соответствии с расписанием.

1.5. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий и индивидуальными планами работы, поручениями администрации. Средняя его продолжительность не может превышать 6 часов в день. В пределах рабочего времени преподаватели ведут все виды учебной, методической и научно-исследовательской работы.

1.6. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, контролировать использование рабочего времени. Контроль осуществляется в пределах своих полномочий руководством института, учебным отделом.

1.7. К сверхурочным работам администрация может привлекать работников только в исключительных случаях, в объеме, предусмотренном в ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

1.8. Работникам в соответствии с ТК РФ, статьей 115, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней

### **2. Порядок в помещениях**

2.2. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования и пр.) несет директор института.

2.3. В помещениях института воспрещается:

- а) хождение в пальто, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

2.4. Администрация института обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

2.5. За нарушение сотрудником вуза установленных Правил поведения в помещении вуза, на территории института, если оно совершено и не при исполнении трудовых обязанностей, налагается взыскание вплоть до увольнения из вуза.

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

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

3.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, правил внутреннего распорядка и Устава ЧОУ ДПО администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение;

3.3. За нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно из взысканий, предусмотренных подпунктами «а» или «б»; за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка обязанностей (если к работнику за последний рабочий год применялись меры дисциплинарного взыскания) может быть применено взыскание, предусмотренное подпунктом «в».

3.4. Появление работника на работе в нетрезвом состоянии либо в состоянии наркотического или токсического опьянения является основанием для его увольнения, независимо от того, применялись ли ранее к работнику меры дисциплинарного взыскания.

3.5. За прогул может быть применено любое взыскание.

3.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

3.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

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

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

3.10. При применении взысканий должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

3.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

3.12. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения других работников института.

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

3.14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

#### **4. Прием и увольнение работников**

4.1. Трудовые отношения между работником и институтом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда работник в письменном виде заявляет об утрате трудовой книжки);

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

4.5. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

4.6. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.7. Прием работников на должности профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с установленным законодательством РФ.

4.8. При поступлении на работу в институт администрация обязана:

а) ознакомить работника с условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с локальными нормативными актами института: коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

4.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

а) По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

б) При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работник предупреждает об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

4.11. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться по окончании учебного семестра.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации института, работник знакомится с приказом под роспись.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты.

#### 5.2 Работодатель обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- е) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ж) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- з) рассматривать вопросы: о нарушении сотрудниками или обучающимися служебной или учебной дисциплины; о недобросовестном отношении сотрудника (обучающегося) к своим служебным (учебным) обязанностям;
- и) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями и трудовыми договорами;
- л) соблюдать общие требования при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных работника в соответствии со статьями 86-88 ТК РФ.

### **6. Права и обязанности работников ЧОУ ДПО «Сибирский институт психоанализа»**

#### 6.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте, о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ж) профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами, кол.договором;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- и) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

#### 6.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- б) выполнять распоряжения и приказы администрации Института;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу института и других работников;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором и установленным в институте порядком сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- и) систематически повышать свою квалификацию;
- к) отвечать морально-нравственным требованиям, предъявляемым к сотрудникам учебных заведений и соблюдать правила поведения в обществе.