



Ректор НОУ «Классическая Бизнес-школа»

Малюшкин Калошин П.Н.

«19» января 2013 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НОУ ИМБ «Классическая Бизнес-школа»**

Королев
2005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НОУ ИМБ «Классическая Бизнес-школа» образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (далее – Институт).

Юридический адрес института: 141070, Московская область, г.Королев, Октябрьский бульвар, д.12, тел. 511-57-90.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют трудовые отношения в Институте и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также на обучающихся, администрацию.

1.3. Трудовой и учебный распорядок в институте определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 г. № 264, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Уставом института.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Институт необходимо предъявить в отдел кадров следующие документы:

- 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;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) три фотографии 4×6 (паспортного типа).

2.2. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т. п. участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей и другие

предоставляют в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Института соответствующие справки и удостоверения.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор с работником заключается только после предъявления вышеуказанных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Института обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, а также разъяснить ему его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом института, , Правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности.

2.6. На всех работников, кроме внешних совместителей и преподавателей почасовиков, проработавших в институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, в их присутствии, заполняется трудовая книжка.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации института до истечения срока действия трудового договора являются:

а) неоднократное грубое нарушение Устава института в течение года (систематическое опоздание на учебные занятия, сокращение продолжительности учебных занятий, срыв учебных занятий без уважительной причины, перенос занятий без разрешения деканата);

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.8. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Работники института, в т. ч. профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме за две недели. По договоренности с администрацией Трудовой договор может быть расторгнут и

до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения институт обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени в институте устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

– 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник)

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: при 5-дневной рабочей неделе – с 10.00 до 18.00, в среду с 14.00 до 21.00 – до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

3.2. Для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным графиком.

С согласия руководителей подразделений сотрудникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

3.3. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель обязан принять меры по замене его другим работником.

3.4. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

3.5. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основным документом, определяющим труд, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется учебной частью института.

3.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

3.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института в соответствии с учебным планом института и действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебные занятия обучающихся в институте проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

4.2. Учебное расписание составляется учебной частью на каждую неделю, и вывешивается не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

4.3. Учебные занятия в институте начинаются в субботу в 9.30., а в среду в 18-30. Продолжительность академического часа в пределах 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв – 5-15 минут. В течение академического дня – обеденный перерыв не менее 40 минут.

4.4. Учебный год для студентов всех форм обучения делится на семестры, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается учебной частью института и доводится до сведения студентов не позднее чем за 10 дней до начала сессии.

4.5. Для студентов вечерней формы обучения учебный год делится на три семестра по 4 месяца длительностью. Для очно-заочной формы обучения устанавливаются два семестра по 6 месяцев. Длительность обучения в институте составляет 2 года.

4.6. В институте устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинарское, практическое занятия, консультация, контрольная работа, тесты, интерактивное обучение, консультации тьюторов, кейс-стади, дипломная работы и др.

4.7. Студенты обязаны посещать все занятия, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

4.8. О начале и окончании учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонком. Преподавателя, входящего в аудиторию, студенты приветствуют путем вставания. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается. Недопустимо прерывать учебное занятие: входить и выходить из аудитории во время проведения занятий.

4.9. Основной структурной единицей студенческого коллектива является академическая группа в количестве 10–25 человек.

4.10. В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, которые работают в тесном контакте с учебной частью.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

6.1. В помещениях института запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджер, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;
- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- ж) распивать спиртные напитки, распространять и употреблять наркотики, играть в азартные игры;
- з) наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию.

Курить в помещениях института запрещается за исключением специально отведенных мест, содержащихся в надлежащем порядке.

6.2. Сотрудники, преподаватели и студенты, покидающие аудиторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

6.3. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в институте, заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

6.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений института возлагается на лиц, определенных приказом ректора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

7.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом института и Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе за академическую неуспеваемость и просрочку оплаты за обучение, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из института.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.3. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией института после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом ректора института. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся .

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе института, несут ответственность в установленном законом порядке.

* * *

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников и обучающихся.