



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.Ф.Салихова
13.09.2021

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», 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 отношений в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 1.2. Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, и улучшению качества учебного процесса.
- 1.3. Трудовая и учебная дисциплина базируется на осознании работниками своих трудовых, студентами и слушателями - учебных обязанностей, уважении человеческого достоинства и является необходимым условием высокого качества обучения.
- 1.4. Соблюдение строгой дисциплины в работе и обучении - главное правило коллектива.
- 1.5. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

2. Порядок приема и увольнения работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.1.2. Трудовую книжку или электронную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 2.1.3. Копию трудовой книжки или электронную трудовую книжку, если работник поступает на работу по совместительству;
 - 2.1.3.1. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 2.1.3.2. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 2.1.3.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики». Приказ доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.3. Все работники поступают на работу в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» на условиях испытания, проводимого в течение трех месяцев, за исключением лиц, для которых испытание не устанавливается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.
- 2.4. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока испытания без выплаты выходного пособия.
- 2.5. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в письменной форме за три дня.
- 2.6. При удовлетворительном результате испытания работник считается выдержавшим испытание и продолжает работать по приказу.

При этом работник, принимаемый на преподавательскую должность, работает по приказу до прохождения по конкурсу, но не менее шести месяцев со дня истечения срока испытания.
- 2.7. Работники Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» могут работать по совместительству по трудовому договору/контракту в установленном порядке.
- 2.8. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.9. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 2.11. При увольнении администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (при наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»

- 3.1. Все работники Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» обязаны:
 - 3.1.1. Работать честно и добросовестно.
 - 3.1.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).
 - 3.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.1.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.
 - 3.1.5. Бережно относиться к имуществу Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.
 - 3.1.6. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности, не допускать высказываний и действий, способных нанести урон имиджу Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» и дестабилизировать обстановку в ней.
 - 3.1.7. Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- 3.2. Профессорско-преподавательский состав помимо вышеперечисленного обязан:
 - 3.2.1. Вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности.
 - 3.2.2. Осуществлять разностороннее воспитание студентов.
 - 3.2.3. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований.
 - 3.2.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
 - 3.2.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.
 - 3.2.6. Оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий.
 - 3.2.7. Руководить научно-исследовательской работой студентов.
 - 3.2.8. Проводить учебные занятия строго по расписанию с соблюдением п. 3 раздела 8 настоящих Правил.
- 3.3. Индивидуальные обязанности конкретного работника закрепляются в должностной инструкции, которая представляется работнику при приеме на работу. Факт ознакомления подтверждается подписью в трудовом договоре/контракте и в должностной инструкции.

4. Основные обязанности администрации Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»

- 4.1. Администрация Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» обязана:
- 4.1.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы, обеспечить доступ к электронной информационно-образовательной среде Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
 - 4.1.2. Создавать условия для формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
 - 4.1.3. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение качества подготовки, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.1.4. Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину.
 - 4.1.5. Улучшать условия труда, содержать в надлежащем состоянии техническое оборудование рабочих мест и создавать для них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).
 - 4.1.6. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.
 - 4.1.7. Постоянно контролировать соблюдение работниками и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены труда.
 - 4.1.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
 - 4.1.9. Выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» в установленные сроки.
 - 4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников.
 - 4.1.11. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и сообщать им о принятых мерах.

- 4.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и студентов.
- 4.1.13. Контролировать ведение учебного процесса с соблюдением ФГОС и рабочих учебных планов.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» и условиями трудового договора/контракта, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Для профессорско-преподавательского состава, состоящего в штате Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет семь часов.
- 5.3. В пределах рабочего дня преподаватели Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» обязаны принимать участие в научной и/или научно-методической деятельности по каждой образовательной программе, должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, индивидуального плана учебно-методической и научно-исследовательской работы.
- 5.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, работниками Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», должна выполняться в свободное от основной работы время.
- 5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется деканами факультетов.
- 5.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.
- 5.7. Для научного, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня составляет восемь часов. Время начала и окончания работы устанавливается согласно графику, утвержденному ректором.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.
- 5.10. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.11. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.12. При неявке преподавателя или другого работника Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и

информатики» администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником).

- 5.13. Сверхурочные работы допускаются только по производственной необходимости, на основании приказа ректора.
- 5.14. Запрещается в рабочее время:
 - 5.14.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.
 - 5.14.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» по согласованию с работниками. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 января текущего года и доводится до сведения всех работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 6.1.1. Объявление благодарности.
 - 6.1.2. Выдача премии.
 - 6.1.3. Награждение ценным подарком.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.3.1. Замечание.
 - 7.3.2. Выговор.
 - 7.3.3. Увольнение.
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в строгом соответствии с трудовым законодательством.
- 7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором, проректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от письменного объяснения

- не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности, в этом случае составляется соответствующий акт.
- 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.8. 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.
- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до сведения работника под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.12. Приказ доводится до сведения всех работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания (за исключением увольнения) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.
- 7.15. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за причиненный ущерб.

8. Порядок в помещениях Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики»

- 8.1. Ответственность за содержание учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на конкретных лиц из числа работников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики».
- 8.2. В помещениях Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» воспрещается:
- 8.2.1. Ходить в пальто, головных уборах, спортивных костюмах.
- 8.2.2. Громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий.
- 8.2.3. Курить.
- 8.2.4. Приносить и употреблять наркотики, алкогольные напитки, жевательные резинки, семечки и т.п. (при выявлении употребления студентом наркотических и психотропных веществ он отчисляется безоговорочно, без права восстановления и без возврата произведенной оплаты).

8.3. Администрация Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» обязана обеспечивать охрану Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Настоящее Положение обсуждено и принято Конференцией работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Казанский институт финансов, экономики и информатики» (Протокол № 2/21 от 13.09.2021 года).