

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Медицинский институт имени Зернова М.С.»  
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

СОГЛАСОВАНО:  
Учёным советом  
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»  
Протокол № 2 от 07.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Ректор  
АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»  
Жукова Н.А.  
«07» июня 2025 г.  
Приказ № 84 от 07.06.2025 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. ЗЕРНОВА М.С.»  
(АНО ВО «МИ ИМ. ЗЕРНОВА М.С.»)**

г. Ессентуки

2025г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Медицинский институт им. Зернова М.С.» (далее – Институт, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности работников АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, отдельные вопросы порядка организации учебного процесса, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать учебной, научной и воспитательной работе, добросовестному отношению к труду, высокому качеству работы и рациональному использованию рабочего времени.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Института принимаются по трудовому договору, в соответствии с которым Работник обязуется лично выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Работодатель обязуется в установленные сроки выплачивать Работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и соглашением сторон.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, предусмотренном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Института.

2.2. Лица, поступающие на работу в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.3. Лица, поступающие на работу в Институт, предоставляют в отдел кадровой политики и правового обеспечения АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа.

– Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

– Документы об образовании и о повышении квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– Медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении высшего образования.

– Психиатрическое врачебное заключение, справку о психиатрическом освидетельствовании (для профессорско-преподавательского состава).

– Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

– Иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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. При заключении трудового договора с Работником впервые:

– Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Формирование сведений о трудовой деятельности Работника, впервые поступающего на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовая книжка на указанное лицо не оформляется;

– Работодатель оформляет индивидуальный лицевой счет для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Формы, порядок ведения и хранения трудовых книжек в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локально-нормативными актами АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», должностной инструкцией, а также с документами непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. При оформлении трудового договора Работник, поступающий на работу, проходит инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом подписанным ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», который объявляется Работнику под роспись.

2.10. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, отдельных должностей научных Работников, а также переводу на такие должности, предшествует избрание по конкурсу.

2.10.1. С педагогическими Работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, и прошедшими конкурс на замещение таких должностей, заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет, либо трудовой договор на неопределенный срок с обязательным прохождением аттестации один раз в пять лет. Трудовые договоры на замещение должностей научных Работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.11. На всех Работников АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. В том числе Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в электронном виде.

2.12. Внешние совместители при оформлении трудового договора обязаны предоставить в отдел кадровой политики и правового обеспечения АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.13. Работникам Института разрешается работа по внутреннему совместительству, в том числе, по аналогичной должности, специальности.

2.14. При привлечении к преподавательской деятельности на условиях совместительства и почасовой оплаты преимущество имеют штатные преподаватели и научные Работники Института.

2.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.16. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда не более 300 (трехсот) часов в год не требует заключения трудового договора и не

считается совместительством. В ставку почасовой оплаты труда включены оплата за отпуск и доплата за наличие ученой степени.

2.17. Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, для сверхурочной работы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, или, с согласия Работника, для работы по совместительству, оформленной по отдельному трудовому договору.

2.18. Работник Института имеет право расторгнуть трудовой договор, подав заявление в отдел кадровой политики и правового обеспечения АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе Работника или Работодателя производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом подписанным ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.». В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности, и иные документы, установленные действующим законодательством, а также производится окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Каждый Работник Института имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

3.1.10. Разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Помимо указанных выше прав, научные Работники, а также педагогические Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на:

3.2.1. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений.

3.2.3. Бесплатное пользование информационными фондами в соответствии с установленным в Институте порядком.

3.2.4. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

3.2.5. Методические дни (не более четырех дней в месяц) для выполнения научно-методической работы вне своего рабочего места (по представлению руководителя структурного подразделения, сведения о методических днях подаются в отдел кадровой политики и правового обеспечения).

3.3. Все Работники АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу Института и его Работников.

3.3.6. Незамедлительно сообщать в ректорат Института либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуаций, причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и деятельность АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», либо представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института. Принимать меры к их немедленному устранению.

3.3.7. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения ректора Института, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

3.4. Помимо указанных выше обязанностей педагогические Работники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

3.4.1. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных, в том числе, воспитательных, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

3.4.2. Уважать личное достоинство обучающихся, заботиться об их профессиональном, культурном и физическом развитии.

3.4.3. Повышать свою квалификацию.

3.5. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

3.5.1. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне. В соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации требованиями представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации.

3.5.2. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Признавать и соблюдать права Института на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в порядке выполнения служебных обязанностей.

3.5.4. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5.5. Разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Поддерживать своим личным поведением и отношением к работе имидж АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», способствовать воспитанию чувства патриотизма, гордости за свою профессию.

3.5.7. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» при исполнении трудовых обязанностей и предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.6. Работникам Института запрещается осуществлять на территории Института деятельность в интересах политических партий, религиозных организаций (объединений).

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Институт имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, его Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Институт обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора и иных соглашений.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать заработную плату два раза в месяц, в рублях, в следующие сроки - **25 числа** текущего месяца производится выплата заработной платы за первую половину месяца, **10 числа** следующего за расчетным месяцем

производится выплата заработной платы за вторую половину месяца, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об изменениях реквизитов в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до выплаты заработной платы, но не чаще одного раза в год в финансово-экономический отдел главному бухгалтеру.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплачивать заработную плату накануне этого дня. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, ее выплату в полном объеме производить с начислением денежной компенсации в размере, не ниже действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.7. Предоставлять представителям Работников Института полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Трудового договора, соглашений и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.11. Организовать обучение и контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено трудовым договором и дополнительными соглашениями;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за определенные преступления;

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или иными федеральными законами Российской Федерации. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами АНО ВО «МИ им .Зернова М.С.».

4.3. Помимо указанных выше обязанностей Институт, как Автономная некоммерческая организация высшего образования «Медицинский институт им.

Зернова М.С.» в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан:

4.3.1. Своевременно сообщать педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, расписание учебных занятий.

4.3.2. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научными и педагогическими Работниками Института.

4.3.3. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.4. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями.

4.3.5. Обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта по основным учебным дисциплинам с учетом особенностей направления подготовки специалистов в Институте.

4.3.6. Осуществлять воспитательную работу с обучающимися, создавать условия для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.3.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

4.3.8. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у Работников.

4.3.9. Обеспечить исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Института.

4.3.10. Исполнять иные, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, обязанности.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1. Продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается:

5.1.1. Для педагогических Работников не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Для медицинских Работников (средний медицинский персонал) – не более 39 часов в неделю, в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.3. Для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала - 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3. Для Работников (за исключением педагогических Работников), условия труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается рабочая неделя, следующей продолжительности: – при установлении класса 3.3 – 36 часов в неделю; – при установлении класса 3.4 – 35 часов в неделю; – при установлении класса 4.0 – 34 часа в неделю.

5.4. Для всех категорий Работников Института, кроме педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается время начала и окончания работы с понедельника по пятницу - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

5.5. Для педагогических Работников Института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиками работы и расписанием занятий.

5.6. Графики работы утверждаются Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности нормы рабочего времени за учетный период. Работники должны быть ознакомлены под роспись с утвержденным графиком работы не менее чем за два месяца до введения его в действие.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.7. Работники Института, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, ведут все виды учебной работы в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием учебно-методической и научно-исследовательской работы, непосредственно связанной с занимаемой должностью, учебным планом, индивидуальным планом преподавателя.

5.8. Работникам Института, относящимся к категории руководящего состава, может быть установлен ненормированный рабочий день (статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень Работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы.

5.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением

индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами. Контроль за режимом работы Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Института.

5.11. При неявке Работника Института из числа преподавателей на работу, заведующий кафедрой обязан принять меры к замене его другим преподавателем в учебном процессе.

5.12. Работники обязаны своевременно уведомить непосредственного руководителя подразделения и/или отдел кадровой политики и правового обеспечения о невозможности выхода на работу по уважительным причинам.

5.13. Работники в течение трех дней после закрытия листов нетрудоспособности обязаны предоставлять их в отдел кадровой политики и правового обеспечения в бумажном или электронном виде.

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам Института предоставляются все предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации (раздел V ТК РФ) и законами об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.2. Работникам Института предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

6.3. Работникам Института предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам Института продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам Института, замещающим должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, ректору Института, а также отдельным категориям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений,

деятельность которых связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Продолжительность отпуска медицинских Работников Института устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работникам из числа инвалидов ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней в удобное для Работника время на основании документов, подтверждающих право работника на отпуск в удобное для него время (ИПРА, справка об инвалидности, удостоверение инвалида - чернобыльца или иной документ, подтверждающий право на эту гарантию).

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С», не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Наличие графика отпусков обязательно для Работников и Работодателя. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другие части отпуска могут быть разделены на любое удобное для Работника время и продолжительность.

О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала сотрудниками отдела кадровой политики и правового обеспечения. Педагогическим Работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Работникам Института может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Порядок и основания предоставления такого отпуска предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ**

7.1. К Работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие меры поощрения:

- 7.1.1. Объявление благодарности.
- 7.1.2. Материальное поощрение.
- 7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Института могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил, применяются ректором Института по представлению руководителя структурного подразделения, в котором трудится Работник, оформляются приказом Института и доводятся до сведения Работника в торжественной обстановке.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. Замечание.

8.1.2. Выговор.

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к Работнику по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Взыскание за несоблюдение Работником ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, можно применять не позднее трех лет со дня совершения такого проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается Работником, не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.7. К работникам Института, нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

9.1. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения и утверждаются проректором по учебной работе. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.2. Учебная нагрузка педагогических Работников Института, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» в зависимости от квалификации и профиля кафедры.

9.3. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность занятия, в том числе по практической подготовке, составляет не более 90 минут (два академических часа). Расписанием занятий могут предусматриваться:

- перерывы между академическими часами продолжительностью не менее 5 минут» (Согласно гл.3 п.3.4.16 СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

- перерывы между занятиями продолжительностью не менее 10 минут (Согласно гл.3 п.3.4.16 СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).

9.4. До начала каждого учебного занятия, а также в перерывах между ними, лаборанты, заведующие учебными лабораториями и иные уполномоченные на то лица готовят необходимые для проведения занятия учебные пособия и аппаратуру.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Ректор и руководители структурных подразделений АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и



