АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОЙ СТОМАТОЛОГИИ» (АНО ВО «ИСС»)

ПРИКАЗ

04.07.2025 г. **№ 8**

г. Пенза

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ИСС»»

В соответствии с решением Ученого совета АНО ВО «ИСС» (протокол №1 от 02 июля 2025 г.),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ИСС».
2. Информационно-техническому отделу довести настоящий Приказ до всех структурных подразделений АНО ВО «ИСС» и разместить копию Приказа на сайте https://inmodent.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Ректор А.В. Стоматов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

Приложение
к Приказу от 04.07.2025 г. № 8

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений между работниками и ректором (далее — Работодатель) автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современной стоматологии» (далее - Институт).

1.2 Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников Института.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1 Работники реализуют право на труд посредством заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под подпись знакомится с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При оформлении на работу поступающий на работу проходит инструктаж по охране труда.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет в кадровое подразделение:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в система индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образование 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.

2.6 При приеме на работу профессорско-преподавательского состава, научных работников ими дополнительно могут предоставляться: личный листок по учету кадров; автобиография; сертификат специалиста и/или свидетельство об аккредитации (первичной, первично-специализированной, периодической); дипломы и аттестаты (при наличии ученого звания и (или) ученой степени); список научных работ по установленной форме.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

2.8 Запрещается допускать работника к работе без приказа Работодателя. Если работник допущен к работе неуполномоченным лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9 Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10 Срочный трудовой договор заключается с профессорско-преподавательским составом и научными работниками после процедуры избрания по конкурсу.

2.11 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.13 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.15 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа в АНО ВО «ИСС» является для работников основной.

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

2.17 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника в отделе кадров ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, сохранилось место работы.

2.20 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для исполнения трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в ходе трудовой деятельности работника.

2.21 В день прекращения трудового договора работнику обязаны выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника в Управлении кадров ему выдаются надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.22 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.24 Работодатель формирует в электроном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, указанном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случаях. установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если в соответствие с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

-у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. Порядок перевода Работников на другую работу

3.1 Перевод Работника на другую работу может быть произведет только с его письменного согласия и на такую работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья.

3.2 Для оформление перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в отделе кадров.

3.3 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором, объявляется Работнику под подпись.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1 Основные права и обязанности Работников и Работодателя вытекают из положения Конституции Российской Федерации, норм трудового законодательства и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации.

4.2 Каждый работник имеет право:

4.2.1. На заключение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

Работодателя коллективным договором.

4.2.2. На изменения и прекращения (расторжение) трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, непосредственно трудовым договором.

4.2.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием, либо конкретного вида работы поручаемой Работнику.

4.2.4. На рабочее место, полностью отвечающее государственными нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда.

4.2.6. На охрану труда.

4.2.7. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.8. На отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ.

4.2.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2.10. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2.11. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.2.12. На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

4.2.13. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.2. 14. На социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законодательством Российской Федерации случаях.

4.2.15. На получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.16. На реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

4.3 Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным или трудовым договором, правилами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

внутреннего трудового распорядка Института.

4.4 Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяются профессиональными стандартами и должностными инструкциями и правовыми актами Российской Федерации и иными документами, утвержденными в установленном порядке.

4.5 Работник обязан:

4.5.1. Надлежащим образом выполнять работу, иные трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

4.5.2. Соблюдать Устав Института, положения локальных нормативных актов, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов управления Института.

4.5.3. Своевременно и точно исполнять законные требования Работодателя, приказы, распоряжения, указания, поручения его лично и его уполномоченных представителей.

4.5.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

4.5.5. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в служебном помещении и на территории Института.

4.5.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5.7. Эффективно использовать и бережно относиться к оргтехнике и инструментарию и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.5.8. Не разглашать ставшими известными в связи с выполнением работы, обусловленной трудовом договором, сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну Работодателя.

4.5.9. Своевременно информировать отдел кадров Института обо всех изменениях, происшедших в ранее предоставленных сведениям: изменении адреса, семейного положения, образовательного уровня, присвоении квалификационной категории, получении ученой степени и ученого звания, государственных наград и других значимых изменениях.

4.5.10. Проводить инструктаж по охране з руда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.11 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

изменять условия ранее заключенных трудовых договоров в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, действующим у Работодателя коллективным договором в т.ч. посредством дополнительных соглашений с ним.

5.1.2. Вести лично или через уполномоченных представителей коллективные переговоры.

5.1.3. Требовать от Работников надлежащего выполнения работы, иных трудовых обязанностей, обусловленных трудовыми договорами. Соблюдения локальных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

5.1.4. Издавать обязательные для исполнения всеми Работниками приказы, распоряжения, давать поручения и указания по вопросам текущей и перспективной деятельности.

5.1.5. Осуществлять обработку персональных данных Работников в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, заключать коллективный договор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.8. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль за соблюдением в Институте правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием.

5.2.3. Обеспечивать полное соответствие условий труда на имеющихся рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Выплачивать Работникам в полном объеме с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации сроков заработную плату.

5.2.5. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка Института.

5.2.6. Принимать меры по участию Работников в управлении Института

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

через их представительные органы в духе социального партнерства.

5.2.7. Осуществлять пенсионное и иные виды обязательного страхования Работников Института.

5.2.8. Выполнять решение центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью.

5.2.9. Обеспечивать Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.10. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.11. Предоставлять председателю первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.14. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3 Работодатель осуществляет прием Работников по личным вопросам каждую пятницу с 14.00 до 16.00 часов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2 Работодателем устанавливается продолжительность рабочего времени:

6.3 Профессорско-преподавательскому составу при шести дневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу с 8.30 до 14.30, в субботу с 9.00 до 15.00; учебно-вспомогательному составу при пяти дневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед – с 13.00 до 14.00

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

часов.

6.4 Административно-управленческому и административно-хозяйственному персоналу при пятидневнои рабочей неделе с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, с перерывом на обед — С 13.00 до 14.00 часов.

6.5 Время перерыва для питания устанвлаивается для Работников с 13.00 до 14.00 часов, которое не входит в рабочее время и не оплачивается.

6.6 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и

научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.

6.7 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев действия непреодолимой силы (так называемый форс- мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо руководителя структурного подразделения. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя (руководителя структурного подразделения) более четырех часов подряд считается прогулом. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в главе VIII настоящих правил.

6.8 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- болезнь (заболевший на Рабочем месте работник должен покинуть рабочее место),
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье,
- вызов в орган социального обеспечения,
-посещение по специальному вызову врача-специалиста,
- лабораторные обследования и др.

6.9 В случае невозможности прибыть на работу вследствие заболевания и др. случаев Работнику необходимо своевременно сообщить об этом Работодателю и при выходе на работу представить оправдательные документы.

6.10 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11 Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристичесние поездки).

6.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 332 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.13 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.

6.14 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.15 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев. установленных Трудовым Кодексом.

6.16 Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Виды и формы поощрения Работника за добросовестный труд устанавливаются Работодателем самостоятельно.

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным и государственным

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

наградам.

7.3 Поощрения объявляются в Приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4 Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности; б) выплата денежной премии;

в) награждение почетной грамотой; г) награждение ценным подарком.

8. Трудовая дисциплина

8.1 Все Работники обязаны подчиняться ректору Института, а также руководителю структурного подразделения.

8.2 Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель, а также приказы и распоряжения Работодателя. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок работы Института или дисциплину, в том числе:

а) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в Разделе VI, и в соответствующих статьям Трудового кодекса;

6) привод в Институт посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте; в) нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и т.п.

8.3 Работники Института, независимо от их должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8.4 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

(1) замечание;

(2) выговор;

(3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.6 До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7 За каждый проступок может быть заложено только одно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

дисциплинарное взыскание.

8.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включая все время производства по уголовному делу.

8.9 Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10 Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя Работника.

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

8.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

8.13 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.4. настоящих Правил к Работнику не применяются.

8.14 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.15 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9. Оплата труда

9.1 Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

9.2 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

9.3 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20 числа за первую половину отработанного месяца и 05 числа за вторую половину отработанного месяца в установленном порядке.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадение дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной службы по труду и занятости, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2 Курение в помещениях Института запрещается.

10.3 Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Института, без получения на то соответствующего разрешения.

10.4 Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

10.5 Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.6 Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения. Обращаться с приборами и оборудованием строго по прилагаемым инструкциям.

10.7 Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в надлежащем состоянии орг.- и другую технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

10.8 Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать оборудование в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

личных целях.

10.9 В случаях прекращения действия трудового договора Работник должен сдать все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие Институту.

10.10 Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

10.11 Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

10.12 О любой травме, полученной при исполнении служебных обязанностей, незамедлительно сообщается Работодателю.

10.13 Все работники Института, включая руководителей всех уровней, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.14 Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров определенной категории работников Института.

10.15 Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств коллективного договора, либо препятствующие деятельности органов по труду и занятости, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодеятельности), привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

11.Заключительные положения

11.1 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Института.

11.2 Ознакомление Работников с изменениями, внесенными в Правила внутреннего трудового распорядка, организуется руководителями структурных подразделений на собраниях подразделений. Факт ознакомления фиксируется подписью работника в соответствующей ведомости.

11.3 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Института.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26

11.4 Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка допускается с соблюдением порядка, предусмотренного в отношении введение Правил в действие.

11.5 Действие Правил внутреннего трудового распорядка прекращается в связи с их отменой другим локальным нормативным актом, принятым работодателем с соблюдением установленного порядка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ВО "ИСС", Стоматов Александр Владимирович, РЕКТОР **08.09.25** 16:11 (MSK) Сертификат 0297CABA004CB2189640954D13978DA3DF
Действует с 20.12.24 по 20.03.26