



УРАЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
ИНСТИТУТ

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Уральский медицинский институт»**

Рассмотрено и утверждено
протоколом заседания
Ученого совета Института
от 16.01.2024 № 01
Ведено в действие
приказом ректора Института
Крылова О.Н.
от 19.01.2024 № 02

**Правила внутреннего трудового распорядка
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Уральский медицинский институт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт» (далее – Институт), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Институте.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Институте на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Института.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.7. Местом хранения Правил на бумажном носителе является Отдел управления персоналом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Институт гражданин обязан предъявить следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

– трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на работника оформляется Отделом управления персоналом Института (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, когда трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Отдел управления персоналом Института представляется в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При оформлении трудовой договор с работником впервые для работника оформляется электронная трудовая книжка.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и ректором Института. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в Отделе управления персоналом. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором Института, если иное не установлено трудовым договором.

Институт не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора ректор Института издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу Отдел управления персоналом Института перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Институте.

2.8. Отдел управления персоналом Института ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Институте свыше пяти дней, если работа в Институте является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Институт письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководители подразделений, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Институт о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Института на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Института, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание Института и т.д.

2.15. В день увольнения Институт обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника 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 Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования (далее – СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Института, которые отвечают за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Институт обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@umedvuz.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

отсутствием либо отказом от их получения, Институт направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных и иных обязанностей, прав, размер ответственности каждого работника Института определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются Отделом управления персоналом Института, утверждаются ректором и хранятся в Отделе управления персоналом. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами Института и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Института, трудовым договором;
- участие в управлении Института в предусмотренных законодательством формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

4.3.1. Педагогические работники Института наряду с правами, предусмотренными пунктом 4.3. Правил, имеют право на:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

8) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работники Института обязуются:

– честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Института, приказы (распоряжения) ректора Института, указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Института, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- при проходе в здания Института и (или) нахождении в помещениях Института иметь при себе документ, удостоверяющий личность и удостоверение или электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

- уведомлять Отдел Управления персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Институту работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, работников Института, в том числе, в средствах массовой информации;

- не использовать наименование, символику, товарные знаки и иные обозначения Института без разрешения должностных лиц Института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Института (факультета, института, иного структурного подразделения Института) без соответствующего решения должностных лиц Института;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

- бережно относиться к имуществу Института и других работников; обеспечивать его сохранность;

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

– возместить Институту средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.4.1 Педагогические работники наряду с обязанностями, установленными пунктом 4.4. Правил, обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Института;

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

10) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Института;

11) вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

12) добросовестно выполнять возложенную образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ;

13) руководить научной работой студентов и аспирантов Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

14) выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;

15) предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Института порядке;

16) оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам института, административно-управленческим работникам Института, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

17) проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

18) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Института;

19) участвовать в проводимых в Институте научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Институте и приемом обучающихся в Институт;

20) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Института интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

21) заботиться об улучшении репутации Института, в том числе, в случае если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования Института, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

22) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

23) при отсутствии в течение рабочего времени учебных занятий выполнять в течение установленной продолжительности рабочего времени виды деятельности, предусмотренные индивидуальным планом (для профессорско-преподавательского состава и научных работников) и/или иными локальными актами;

24) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

25) осуществлять контроль над сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Института) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;

26) немедленно после получения предоставлять в Отдел Управления персоналом документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий;

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

5. Права и обязанности Института

5.1. Институт при осуществлении своей деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Института, приказов (распоряжений) ректора, указаний администрации Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Институт обязан:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Института, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Института;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Института и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Общий для всех работников Института режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Институте устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы - 8.30.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.30.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваются в трудовом договоре.

6.3. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми ректором Института с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

6.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Институтом в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) ректора Института.

6.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) ректора Института.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (56) календарных дней.

6.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Институтом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) ректора Института.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Института количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) ректора.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Институте, определяется локальными нормативными актами Института и конкретизируется в трудовом договоре.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) ректора Института.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) ректора Института с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Института.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает ректор Института.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Института за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор;
- замечание.

9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника Отдел управления персоналом с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ (распоряжение) ректора Института о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи Отделом управления персоналом составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Институт), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2024
--	---	-----------------

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники Института обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Институт или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник Института обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Института, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Институт заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Институте, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Института.