

ПРОЕКТ

**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Утверждены конференцией работников и обучающихся
ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России
«__» _____ 2022 года

Номер копии:	оригинал
--------------	----------

Иваново 2022

От работодателя: И.о.ректора ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, профессор Е.В.Борзов	От работников: Председатель первичной профсоюзной организации Т.А.Блохина
«__» _____ 2022 г. Подпись	«__» _____ 2022 г. Подпись



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Правила внутреннего трудового распорядка для
работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ивановская государ-
ственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

СМК П.24 ПП 02

Версия 1 Дата . .2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема и увольнения работников	3
3.	Основные права и обязанности администрации Академии	8
4.	Основные права и обязанности работников Академии	11
5.	Рабочее время и время отдыха	13
6.	Поощрения за успехи в работе	14
7.	Ответственность за совершение дисциплинарного проступка	14
8.	Порядок в помещениях Академии	16
9.	Приложения	18



I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин России имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Необходимым условием высокопроизводительного труда является сознательное и добросовестное выполнение всеми работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение дисциплины в труде – главное правило каждого члена коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников Академии подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Академии.

Администрация Академии обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания.

1.3. Трудовой распорядок Академии определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Академии, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Академии, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав с учетом мнения профсоюзного комитета.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.



Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, должности научного работника, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности заведующего кафедрой и декана факультета являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

Должность ректора является выборной. Сроки, процедура проведения выборов ректора Академии, порядок выдвижения кандидатур на должность ректора и требования к ним определяются действующим законодательством, Уставом Академии, положением, принимаемым ученым советом Академии.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»). Медосмотр проводится за счет средств Академии.

2.4. 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.



Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Академией электронными документами в порядке, предусмотренном частью 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

2.4.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4.2. При приеме или переводе 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, должностной инструкцией, провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной профилактике.

2.5. На всех принятых работников (кроме лиц, работающих в Академии по совместительству), проработавших в Академии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Академией (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Академией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике, выполняемой им работе;
- сведения о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника;
- сведения о награждениях за успехи в работе;
- основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Академия формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхо-



вания, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Академию сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.8.1. соглашение сторон;

2.8.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.8.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

2.8.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

2.8.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.8.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Академии, с изменением подведомственности (подчиненности) Академии либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения;



2.8.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

2.8.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

2.8.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

2.8.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

2.8.11. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

2.8.12. трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Академии в случаях:

2.9.1. ликвидации Академии;

2.9.2. сокращения численности или штата работников Академии;

2.9.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.9.4. смены собственника имущества организации (в отношении ректора, проректоров и главного бухгалтера);

2.9.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.9.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.9.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии;



2.9.8. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

2.9.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.9.10. принятия необоснованного решения ректором, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Академии;

2.9.11. однократного грубого нарушения ректором, проректорами своих трудовых обязанностей;

2.9.12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.9.13. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.2 или 2.9.3. настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Академии 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.

2.11. Решение о возможном расторжении трудового договора по основанию, указанному в пункте 2.9.2. настоящих Правил, принимается администрацией Академии в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса РФ, а увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, указанным в пунктах 2.9.2., 2.9.3., 2.9.5. настоящих Правил, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящих Правил, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

2.12.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии;

2.12.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.12.3. достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса РФ.



2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) ректора Академии. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. В день прекращения трудового договора администрация Академии обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Академии (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. Не допускается увольнение работника по инициативе Академии (за исключением случая ликвидации Академии) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Помимо иных оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящих Правил, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Академии в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Академией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Академии (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ).

III. Основные права и обязанности администрации Академии

3.1. Администрация Академии имеет право:

3.1.1. управлять Академией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Академии в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация Академии обязана:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников Академии, направленные на совершенствование и улучшение всех видов деятельности Академии;

3.2.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2.6. совершенствовать организацию оплаты труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.7. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу и деловую активность работников;

3.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академии в формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором и Уставом академии;

3.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. В случаях, установленных действующим трудовым законодательством, коллективным договором, администрация осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзной организации.

IV. Основные права и обязанности работников Академии.

4.1. Работник Академии имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Академии в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. В соответствии с уставом Академии работники также имеют право:

4.2.1. избирать и быть избранными в состав ученого совета Академии;

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

4.2.3. пользоваться бесплатно библиотекой и информационными ресурсами, иметь доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Академии, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Академии;

4.2.4. пользоваться бесплатно образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии;



4.2.5. обжаловать акты Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Академии, локальных нормативных актов;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

4.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов управления Академии;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.7. бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.8. незамедлительно сообщить администрации Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.9. своевременно ставить в известность администрацию Академии о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

4.3.10. не разглашать персональные данные работников и обучающихся;

4.3.11. не разглашать государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Административно-управленческий состав, административно-хозяйственный персонал и сотрудники НИЦ работают по пятидневной 40-часовой рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Понедельник-четверг	Время
Начало работы	8.45
Перерыв	13.00 – 13.30
Окончание работы	17.30
Пятница	
Начало работы	8.45
Перерыв	13.00 – 13.30
Окончание работы	16.15

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором. Время взаимодействия дистанционного работника с Академией включается в рабочее время.



5.2. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания отдельных служб административно-хозяйственного персонала, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Академии, может отличаться от общих правил, установленных пунктом 5.1. настоящих Правил. Режим работы таких сотрудников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Режим рабочего времени отдельных служб, связанных с обеспечением учебного процесса (учебно-вспомогательный персонал и др.), предусматривает собой 40-часовую рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени таких сотрудников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.4. Дежурные главного здания, общежитий, библиотеки, а также кафедр работают по сменам с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год.

График сменности составляется с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ. Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, равный одному году.

5.4.1. В связи с условиями работы дежурным во всех подразделениях Академии предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на своем рабочем месте.

5.4.2. Дежурным запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе (заведующему общежитием, начальнику хозяйственного отдела главного здания, начальнику административно-хозяйственного управления), который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы ППС определяется графиком работы с учетом расписания учебных занятий, всех видов выполняемых работ, определенных должностными обязанностями, в соответствии с действующим законодательством, определяется руководителями подразделений и утверждается ректором.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответ-



ствующим локальным нормативным актом Академии, с учетом количества часов по учебно-му плану, специальности и квалификации работника.

Педагогическим работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Для данной категории педагогических работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.6. Научным работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Для данной категории научных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.7. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется руководителями подразделений в соответствии с действующим законодательством и утверждается ректором.

Работникам клиники, работающим на условиях неполного рабочего времени может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Для данной категории работников клиники устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.8. В целях обеспечения непрерывной, бесперебойной работы клиники режим рабочего времени администраторов клиники представляет собой рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, равный одному кварталу.

Режим работы таких сотрудников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В связи с невозможностью по условиям работы предоставить перерыв для отдыха и питания Работнику, занимающему должность администратора в клинике, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте.

5.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.



5.11. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает непосредственный руководитель работника, руководитель кафедры (подразделения). Контроль за исполнением утвержденного графика работы возлагается на администрацию Академии.

5.12. Любое отсутствие работника на рабочем месте (кроме возникновения чрезвычайной ситуации, независящей от работника) допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя работника, руководителя кафедры (подразделения) либо его заместителя.

5.13. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса РФ.

5.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью.

5.15. Не допускается появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работник, находящийся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, отстраняется от работы в данный рабочий день (смену) и в дальнейшем несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии с учетом мнения профкома, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии, особенностей учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. объявление благодарности;
- 6.1.2. премирование;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение почетной грамотой;
- 6.1.5. занесение в Книгу почета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, медалями, орденами, а также к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения, предусмотренные подпунктами 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3. применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами 6.1.4. и 6.1.5 – совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.



6.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

VII. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация Академии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.1.3.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

7.1.3.1.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.1.3.1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.1.3.1.3. принятия необоснованного решения ректором академии, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Академии;

7.1.3.1.4. однократного грубого нарушения ректором академии, проректорами своих трудовых обязанностей;

7.1.3.1.5. повторного в течение одного года грубого нарушения устава Академии (для педагогических работников Академии);



7.1.3.1.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Академии в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.1.3.1.7. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

7.1.3.1.8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок, дающий основание для утраты доверия, совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

7.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация Академии должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. 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 включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) ректора Академии 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета в том случае, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

VIII. Порядок в помещениях Академии

8.1. Ответственность за благоустройство служебных помещений и учебных аудиторий, находящихся в оперативном управлении Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), несет начальник административно-хозяйственного управления.

8.2. Охрана зданий Академии, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние приказом ректора возлагается на соответствующие службы административно-хозяйственного управления.

8.3. Ключи от помещений, находящихся в оперативном управлении Академии и используемых на праве безвозмездного пользования, должны находиться у дежурного вахтера или уполномоченного лица на кафедре (структурном подразделении) и выдаваться только при наличии удостоверения работника Академии.

8.4. Требования к внешнему виду работников Академии:

- одежда должна быть аккуратной, соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, носить светский характер и исключать вызывающие детали;
- при выполнении определенного вида работы устанавливается специальный вид рабочей одежды, соответствующий выполняемой работе.

8.5. Не допускается:

- нахождение в верхней одежде в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах, столовой и других помещениях Академии;
- слишком громкая речь, крик;
- курение табака на территории и в помещениях Академии.

8.6. Перед началом занятий на клинической кафедре необходимо ознакомиться и ознакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка и правилами охраны труда медицинской организации, на базе которой проходит обучение.

8.7. В Академии устанавливаются следующие часы приема по личным вопросам сотрудников и студентов Академии:



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Правила внутреннего трудового распорядка для
работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ивановская государ-
ственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

СМК П.24 ПП 02
Версия 1 Дата . .2022

	Должность	Приемный день	Часы
1.	Ректор академии	четверг	14.00 – 15.00
2.	Проректор по учебной работе	вторник, четверг	15.30- 17.30
3.	Проректор по научной работе и междуна- родному сотрудничеству	понедельник, четверг	15.00 – 17.00
4.	Проректор по последипломному образова- нию и клинической работе	вторник, четверг	15.00 – 17.00
5.	Проректор по воспитательной работе	понедельник, среда	15.00 – 17.00
6.	Проректор по развитию регионального здравоохранения	понедельник среда	15.00 – 17.00
7.	Деканы и заместители деканов факультетов	ежедневно	16.00 – 17.00

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России приняты с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Академии в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (протокол № ____ от «__» _____ 2022г.)

Председатель первичной
профсоюзной организации,
председатель профсоюзного комитета
должность

дата, подпись

/ Т.А.Блохина/
инициалы и фамилия

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России утверждены конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России «__» _____ 2022 года и являются обязательным приложением к Коллективному договору на 2023-2025 гг.

Вступают в силу с 1 января 2023 года.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Ивановская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Правила внутреннего трудового распорядка для
работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ивановская государ-
ственная медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

СМК П.24 ПП 02
Версия 1 Дата . .2022

Приложение 1

Лист согласования

Согласовано:

<u>Ведущий юрисконсульт</u> должность	_____	_____	<u>Л.В.Грабовенко</u> инициалы и фамилия
		дата, подпись	
<u>Помощник ректора по качеству</u> должность	_____	_____	<u>И.И. Корягина</u> инициалы и фамилия
		дата, подпись	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

