



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

## П Р И К А З

04.02.2026

г. Махачкала

№ 08-02

### **О внесении изменений в приказ АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» от 27 мая 2022 г. № 01-О «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ № 01-О от 27 мая 2022 г. «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», изложив его в новой редакции (Приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий Ганиевой Ф.Э. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Начальнику отдела кадров Аслановой Ф.Д. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.М. Магомедов

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу от 04.02.2026 № 08-02

**О внесении изменений в приказ АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» от 27 мая 2022 г. № 01-О «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»**

### СОГЛАСОВАНО:

Проект вносит:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  Ф.Д. Асланова

«04» февраля 2026 г.

Визы:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_  А.И. Аллахвердиев

«04» февраля 2026 г.

Начальник отдела внутреннего контроля  
качества образовательной и  
научной деятельности \_\_\_\_\_



С. А. Ибрагимов

«04» февраля 2026 г.

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
от 30.01. 2026 (протокол № 7 )

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом № 100 от 04.02.2026

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее – организация), в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы образовательной организации высшего образования.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» и распространяются на всех сотрудников и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории организации.

1.4. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», принимаются Ученым советом и утверждаются ректором.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

#### 2.1. Прием на работу:

2.1.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в организации путем заключения трудового договора.

2.1.3. В АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. К педагогической деятельности в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» допускаются лица, имеющие высшее образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа в профессиональной деятельности и др.), состояние здоровья в соответствии с

типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего образования, утвержденными Правительством России и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов Российской Федерации, локальными актами организации.

2.1.5. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) организации, проводится в соответствии с Положением о порядке замещения педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядок подготовки и проведения.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом организации.

2.1.6 Должности ректора, проректора, руководителей структурных подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» замещаются в порядке, предусмотренном Уставом и иными локальными нормативными актами.

2.1.7. Прием на работу на должности других категорий персонала производится, как правило, по трудовым договорам. Трудовой договор заключается в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника и подписывается ректором с одной стороны, и работником с другой стороны. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров, другой – у работника.

2.1.8. 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;

– 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.

– заключение по результатам предварительного медицинского осмотра – при поступлении лиц на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров.

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании письменного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) уполномоченный сотрудник от лица ректора обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией деятельностью работника.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе по правилам, предусмотренным статьи 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.11. Руководители структурного подразделения не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного ректором трудового договора, за исключением чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнения и т.д.).

Фактическое допущение к работе работника, соответствующим должностным лицом, считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (п. 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу отдел кадров обязан ввести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» свыше пяти дней, в случае когда работа в организации для него является основной и в недельный срок делает запись в трудовой книжке согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). Если работник ранее отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе или впервые принимается на работу с 01.01.2021, сотрудник отдела кадров не позднее следующего дня после издания приказа о приеме на должность обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд России в электронном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающих работу по совместительству.

Лицам, работающим на условиях, почасовой оплаты (по договору гражданско-правового характера), трудовая книжка не ведется.

2.1.13. Работники обязаны в случаях изменения персональных данных в 3-х дневный срок предоставить их в отдел кадров (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.)

2.1.14. Трудовые книжки работников, написавших заявления о сохранении трудовых книжек, хранятся в отделе кадров организации.

2.1.15. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после его увольнения 50 лет.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (отдел кадров, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений) обязан знакомить работников с Правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами (в том числе, должностными инструкциями), относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

При приеме на работу организация АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» обязана провести с работником вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, производственной санитарии и по другим правилам охраны труда.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. 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 Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. 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 Российской Федерации.

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 в данной организации. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации и изменения условий труда других работников согласие работника не требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);

– простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя;

– восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

– возвращение на работу работника, окончившего аспирантуру, докторантуру.

### 2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Администрация АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» обязана отстранить от работы работника:

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

– не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.2. Администрация АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

#### 2.4. Увольнение работника

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены статьями 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок. Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым советом на новый срок).

2.4.4. Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.6. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (статья 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» обязана:

– издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

– в день прекращения трудового договора работнику выдать трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у администрации организации, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа. Срок выдачи- не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Полный расчет с работником производится администрацией после сдачи увольняемым работником надлежащим образом оформленного обходного листа с пометкой руководителей подразделений о сдаче числящихся за ним материальных ценностей, литературы, оргтехники и т.д.

2.4.8. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Издавать приказ, позже даты увольнения работника (последнего дня работы) не допускается.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Для педагогических работников график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели.

3.2. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава оговаривается в индивидуальном плане.

3.3. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам, кадрового обеспечения организации.

3.4. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 7,2 часа рабочий день преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

3.5. Учебная, аудиторная нагрузка профессорско-преподавательского состава на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.6. Учебное, аудиторное время преподавателя в организации определяется расписанием учебных занятий.

3.7. Контроль за расписанием учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по направлению работы, заведующими кафедрами и деканами факультетов, учебной частью.

3.9. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала, административно-хозяйственного персонала не должна

превышать 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями) (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации):

начало работы:	в 08 ч. 30 мин.
перерыв:	с 12 ч. 30 мин до 13 ч. 00 мин.
конец рабочего дня:	в 17 ч. 00 мин.

3.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.11. В АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» устанавливаются приемные дни и часы:

– Ректор и проректоры принимают студентов, работников и других лиц, в установленные графиком приема дни и часы.

– деканы факультетов, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников, обучающихся и других лиц в зависимости от времени работы.

3.12. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.13. Работа за пределами нормированной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

3.14. Совместительство-выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (статья 282 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

– для предотвращения производственной аварии либо для устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы, может привлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

#### **4. Поддержание порядка в помещениях АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»**

4.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения) несет ответственное лицо по административно-хозяйственной работе организации.

4.2. За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

В помещениях организации воспрещается хождение в верхней одежде, громкие разговоры, шум, курение.

На территории и в помещениях запрещается:

– распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и иных психотропных препаратов и средств;

– пронос, применение и распространение легковоспламеняющихся веществ (в том числе фейерверки, бенгальские огни, хлопушки и т.п.);

– пронос холодного (ножа, кастет, штык, копье, пика, шпага, меч, топор, сабля, секира, кинжал, штык и др.), огнестрельного, травматического и пневматического оружия, а также всех видов боеприпасов.

Администрация АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала организации.

#### **5. Трудовая дисциплина**

5.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами. Уставом организации, настоящими Правилами, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом организации, другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.3. Трудовой распорядок организации определяется настоящими Правилами.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

5.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил и требований других локальных актов организации, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации организации до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава организации. Таковыми признаются:

– неоднократное пренебрежение должностными обязанностями, финансовые нарушения;

– высказывание реальных угроз в адрес коллег и других представителей академического сообщества;

– извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе, фальсификация свидетельств, дипломов и степеней;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанное с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) прогулы;

д) нарушение требований по охране труда.

5.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

5.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора.

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником организации норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, представлению руководителя структурного подразделения поданных в письменной форме.

5.10. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

5.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.12. До применения дисциплинарного взыскания администрация (дисциплинарная комиссия) обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для дачи работником письменного объяснения в связи с совершением им дисциплинарного проступка отводится срок два рабочих дня. В случае не представления объяснения или отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14. 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 – не 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.

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

5.16. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.17. 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.

## **6. Основные права, обязанности и ответственность администрации АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»**

6.1. Администрация организации имеет право:

6.1.1. Устанавливать структуру управления организацией, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом организации.

6.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности организации.

6.1.3. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (статья 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.4. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики.

6.1.5. Организовывать и совершенствовать учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

6.1.6. Осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом организации.

6.1.7. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

6.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защите информации, соблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.9. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

6.1.10. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящими Правилами (статьи 22, 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.11. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.2. Администрация организации обязана:

6.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

6.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом организации и другими нормативными актами (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников.

6.2.4. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.

6.2.5. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом.

6.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.2.9. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

6.2.10. Обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты.

6.2.11. Доводить до работников требования настоящих Правил, Правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

6.2.12. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

6.2.13. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками организации.

6.2.14. Проводить мероприятия по предупреждению и пресечению случаев употребления и распространения психоактивных и наркотических веществ.

6.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом организации, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Администрация организации несет ответственность:

6.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

6.3.2. За жизнь и здоровье работников организации во время образовательного процесса.

6.3.3. За нарушение прав и свобод работников организации.

6.3.4. За ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме по рыночным

ценам (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.5. За задержку выплаты заработной платы (статья 236 Трудового кодекса РФ).

6.3.6. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом России, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **7. Основные права, обязанности и ответственность работников организации**

7.1. Работник имеет право:

7.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

7.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственными стандартами организации и безопасности труда.

7.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

7.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, оплачиваемых ежегодных отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Продолжительность отпуска для профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.1.6. На подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом России, иными федеральными законами.

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

7.1.8. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом России, иными федеральными законами.

7.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.1.12. Пользование в установленном Уставом организации порядке информационными фондами организации, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений организации.

7.1.13. Обжалование приказов и распоряжений администрации организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник организации обязан:

7.2.1. Профессорско-преподавательский состав, научные работники организации обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

– осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами организации и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную (государственную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и (или) другим гражданам;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

### 7.3. Ответственность работника организации:

7.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб причиненный организации (статья 235 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе Ректора и доводятся до сведения работника.

## 9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда» и отраслевой программой по охране труда, приказами и локальными актами организации, ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут ответственные лица организации назначенные приказом ректора.

9.2. Каждый работник имеет право:

9.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.3. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.

9.2.4. На освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 №124н).

9.3. Работник обязан:

9.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технике безопасности.

9.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

9.3.3. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

9.3.4. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет во всех помещениях организации.

9.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.3.6. Соблюдать антикоррупционное законодательство, установленные им ограничения и запреты.

9.3.7. В случаях предусмотренных законом, представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера себя, своей супруги и несовершеннолетних детей.

9.3.8. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.3.9. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3.10. Обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса администрация организации обеспечивает:

9.4.1. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества.

9.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

9.4.3. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

9.4.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

9.4.5. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.4.6. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

9.6. Руководители структурных подразделений виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

