

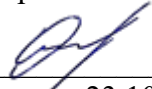
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный многопрофильный институт»**

ОДОБРЕНО

Ученый совет АНО ВО «ММИ»
Протокол заседания
от 23.10.25 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО «ММИ»


О.Л. Лукьянова
Приказ от 23.10.25 № 1

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Международный многопрофильный институт»**

Пятигорск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный многопрофильный институт» (далее – АНО ВО «ММИ», Институт), разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ММИ» имеют целью способствовать формированию у сотрудников Института сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокой организации труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ВО «ММИ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с выборным профсоюзным органом.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников АНО ВО «ММИ». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники АНО ВО «ММИ», с момента принятия на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются ректором АНО ВО «ММИ».

1.6. Настоящие Правила действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Работники АНО ВО «ММИ», порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

В АНО ВО «ММИ» предусмотрены должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому от 1 до 5-и лет. Заключению трудового договора предшествует конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников.

Должность заведующего кафедрой АНО ВО «ММИ» является выборной. Порядок выборов определяет Ученый Совет АНО ВО «ММИ».

Прием на работу на должности других категорий персонала производится по трудовым договорам. 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 педагогической деятельностью;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра - при поступлении лиц на работы, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических осмотров;
- заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих педагогическую деятельность.
- если претендент на работу в АНО ВО «ММИ» замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового

договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора АНО ВО «ММИ» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.10. Работники АНО ВО «ММИ» могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.11. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО «ММИ» и другими локальными актами Института;

в) провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности.

2.12. Прекращение трудового договора с работниками АНО ВО «ММИ» может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники АНО ВО «ММИ» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации АНО ВО «ММИ» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АНО ВО «ММИ».

2.14. В день увольнения администрация АНО ВО «ММИ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором АНО ВО «ММИ».

2.16. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. АНО ВО «ММИ» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в

Социальный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются 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.

3.8. 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.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Права и обязанности работников АНО ВО «ММИ»

4.1. Права и обязанности работников АНО ВО «ММИ» определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами АНО ВО «ММИ».

4.2. Преподаватели и сотрудники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на участие в собраниях трудового коллектива, заседаниях Ученого Совета;
- на участие в научных конференциях, семинарах, симпозиумах и публикацию научных работ.

4.3. Работники АНО ВО «ММИ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда,

производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами Университета, действующими в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина), несоблюдение которых создает угрозу причинения вреда АНО ВО «ММИ», его работникам и обучающимся;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- соблюдать действующий у работодателя пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Преподаватели и научные сотрудники обязаны:

- обеспечивать высокий уровень образовательного процесса в соответствии с учебными планами и реализуемыми образовательными программами;

- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации, педагогического мастерства;

- обеспечивать высокий уровень проводимых научных исследований;

- осуществлять, нравственное воспитание обучающихся;

- заботиться о повышении авторитета АНО ВО «ММИ».

5. Права и обязанности администрации АНО ВО «ММИ»

5.1. Администрация АНО ВО «ММИ» обязана:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- организовать труд преподавателей и сотрудников АНО ВО «ММИ» в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АНО ВО «ММИ»;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.2. Администрация АНО ВО «ММИ» имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- утверждать локальные нормативные акты;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- производить выплату заработной платы в установленные сроки;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В АНО ВО «ММИ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 08:00. Время окончания работы – 17:00.

Для профессорско-преподавательского состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. По приказу ректора при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не

устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.3. Обеденный перерыв - один час (в период с 13:00 до 14:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Учет рабочего времени ведется сотрудником отдела кадров по преподавателям и сотрудникам. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Сотрудник отдела кадров по преподавателям и сотрудникам ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

6.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению ректора и непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета отсутствия работника на рабочем месте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного

приказа (распоряжения) ректора. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

6.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и учебным отделом АНО ВО «ММИ».

6.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация АНО ВО «ММИ» не допускает к работе в данный рабочий день.

6.10. При неявке на работу преподавателя администрация АНО ВО «ММИ» принимает меры по замене его другим преподавателем.

6.11. Сотрудникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Продолжительность отпуска для профессорско-преподавательского состава составляет 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии соответствующего документа (листка нетрудоспособности, в том числе электронного).

6.12. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.14. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.15. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора АНО ВО «ММИ». Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за

неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За выполнение срочной и важной работы, за качественное и оперативное выполнение важных и срочных заданий администрации, за интенсивность труда, за высокий профессионализм и качество работы и другие достижения применяются следующие поощрения:

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники АНО ВО «ММИ» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения

представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Использование телефонов в АНО ВО «ММИ»

9.1. Сотрудникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях сотрудниками оплачиваются работодателем.

9.3. В случае утери мобильного телефона сотрудник сам обеспечивает себя средством связи.

9.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры сотрудник организации должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать офисные телефоны.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания АНО ВО «ММИ».

10.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 26-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

10.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере,

предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11. Порядок в помещениях, охрана и пропускной режим

11.1. Сотрудник, ответственный за снятие/сдачу здания на сигнализацию первым приходит в здание АНО ВО «ММИ» и снимает его с сигнализации и последним покидает здание и сдает здание на сигнализацию.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в здании АНО ВО «ММИ» и на рабочем месте;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и посетителями.

11.5. При входе в здания АНО ВО «ММИ», а также при нахождении в них работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), антисептические средства при посещении мест общего пользования с учетом рекомендаций Главного санитарного врача Российской Федерации, а также соблюдать иные требования, устанавливаемые законодательством Российской Федерации, в том числе санитарными эпидемиологическими нормами, локальными нормативными актами АНО ВО «ММИ», в период режима чрезвычайной ситуации или при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, режима повышенной готовности, либо в период осуществления на соответствующей территории ограничительных мероприятий (карантина).

11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть

ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе на официальном сайте АНО ВО «ММИ».

11.7. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества АНО ВО «ММИ» работа в служебных помещениях Университета разрешается с 08:00 до 17:00. Выход за пределы рабочего времени разрешается только по распоряжению ректора.

11.8. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц учебных корпусов.

11.9. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут вноситься в охраняемые корпуса по документам, удостоверяющим их приобретение для нужд АНО ВО «ММИ» (доверенности, накладные и т.п.), а выносятся по материальным пропускам установленного образца и только в рабочие дни с 08:00 до 17:00.