

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСМЕД»**

#### **1. Общие положения**

Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Мосмед» (далее – АНО ДПО «Мосмед») являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников АНО ДПО «Мосмед», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников и обучающихся в АНО ДПО «Мосмед» подчинение правилам поведения, определенными в Трудовом кодексе РФ, ФЗ РФ «Об образовании», Законе РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными федеральными законами РФ, локальными нормативными актами трудовым договором.

Дисциплина труда и учебы в АНО ДПО «Мосмед» основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями, работниками и обучающимися своих обязанностей. Администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами создавать условия, необходимые для соблюдения сотрудниками дисциплины труда, обучающимися - учебной дисциплины.

Правила внутреннего распорядка в АНО ДПО «Мосмед» должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению по научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, реализации главной задачи - улучшению качества учебного процесса в АНО ДПО «Мосмед».

#### **2. Порядок приема и увольнения работников. Трудовой договор**

Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между администрацией и работником АНО ДПО «Мосмед», в соответствии с которым администрация обязуется предоставить сотруднику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка.

Сторонами трудового договора являются Ректор АНО ДПО «Мосмед» и нанимаемый работник.

В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также сведения о самом документе (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания.
- Фамилия, имя, отчество Ректора, заключающего трудовой договор, полное наименование

АНО ДПО «Мосмед», его место нахождения и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

- Место и дата заключения трудового договора. Место работы -указывается структурное подразделение АНО ДПО «Мосмед» или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другом местонахождении).

- Должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно тарифно-квалификационному справочнику, утвержденному Постановлением Минтруда России от 09.02.04 № 9.

- Дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора, срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора.

- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки должностного оклада работника, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику в соответствии с принятым в АНО ДПО «Мосмед» порядком.

- Режим рабочего времени и времени отдыха

- Компенсация за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

- Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.).

- Условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия об уточнении места работы, конкретные испытания, неразглашении коммерческой тайны и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

- впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при

- поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о состоянии здоровья (для профессорско-преподавательского состава, лиц моложе 18 лет и при вредных условиях труда).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией АНО ДПО «Мосмед». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а другой храниться в АНО ДПО «Мосмед». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда, профессорско-преподавательского состава

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие шестнадцатилетнего возраста и получившие основное общее образование, могут заключить трудовой договор с администрацией АНО ДПО «Мосмед» для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

Допускать к выполнению трудовой функции работников имеют руководители АНО ДПО «Мосмед» после надлежащего оформления и после проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с женщинами по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей; с работниками, приглашенными в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, лицами предпенсионного возраста.

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Прием на работу в АНО ДПО «Мосмед» оформляется приказом Ректора на основании заключенного трудового договора. Приказ администрации АНО ДПО «Мосмед» о приеме на работу объявляется нанимаемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Администрация АНО ДПО «Мосмед» до заключения трудового договора обязана ознакомить нанимаемого работника под роспись с действующими в АНО ДПО «Мосмед» Правилами внутреннего распорядка, с должностной инструкцией, Положением о порядке обработки персональных данных работников АНО ДПО «Мосмед» и иных формах материальной поддержки работников АНО ДПО «Мосмед».

Трудовой договор заключается на срок, определенный сторонами трудового договора. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
- имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными по суду, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

С проректорами АНО ДПО «Мосмед» заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий Ректора.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с администрацией АНО ДПО «Мосмед».

Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. С приказом Ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет всех сумм, причитающихся ему. По письменному заявлению работника администрация АНО ДПО «Мосмед» также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **3. Основные права и обязанности работников**

**Все работники АНО ДПО «Мосмед» имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование;
- получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией,

качеством и количеством выполняемой работы;

- отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- право вступления в профсоюз;
- право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих персональных данных.

**Все работники научно-педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, производственного персонала АНО ДПО «Мосмед» обязаны:**

- работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);
- проявлять заботу и внимание к обучающимся в АНО ДПО «Мосмед», способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации АНО ДПО «Мосмед»;
- соблюдать законодательство РФ о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы Ректора АНО ДПО «Мосмед», регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу АНО ДПО «Мосмед» и имуществу третьих лиц;
- немедленно сообщать администрации АНО ДПО «Мосмед» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- соблюдать требования трудового договора;
- в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в АНО ДПО «Мосмед» (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; место регистрации; сведения о наличии инвалидности; сведения об изменении состава семьи).

#### **4. Основные права и обязанности обучающихся в АНО ДПО «Мосмед»**

К обучающимся в АНО ДПО «Мосмед» относятся слушатели программ ДПО и ДО.

**Обучающиеся в АНО ДПО «Мосмед» имеют право:**

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, и культуры;
- посещать все виды учебных занятий в АНО ДПО «Мосмед», предусмотренные их образовательными программами, а также заниматься по индивидуальным планам в установленном Педагогическим советом порядке;
- обучаться по программам дополнительного образования в установленном в АНО ДПО «Мосмед» порядке;
- пользоваться в установленном в АНО ДПО «Мосмед» порядке и в соответствии с действующим законодательством при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов деятельности АНО ДПО «Мосмед»;

**Обучающиеся в Университете обязаны:**

- соблюдать законодательство РФ, Устав АНО ДПО «Мосмед», настоящие Правила

внутреннего распорядка;

- строго соблюдать учебную дисциплину, посещать учебные занятия, предусмотренные учебными планами;
- соблюдать дисциплину поведения на территории АНО ДПО «Мосмед»;
- содействовать укреплению дружбы и взаимопонимания между обучающимися в АНО ДПО «Мосмед»;
- быть уважительными и предупредительными к преподавателям и сотрудникам АНО ДПО «Мосмед», обслуживающему персоналу;
- бережно и аккуратно относиться к собственности и имуществу АНО ДПО «Мосмед»;
- исполнять решения Ученого совета и приказы Ректора и проректоров АНО ДПО «Мосмед»;
- строго соблюдать правила пожарной и общественной безопасности на территориях АНО ДПО «Мосмед»;
- поддерживать культуру здорового образа жизни, строго соблюдать ее основные принципы;

За невыполнение настоящих правил к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из АНО ДПО «Мосмед».

## **5. Основные права и обязанности администрации АНО ДПО «Мосмед»**

**Администрация АНО ДПО «Мосмед» имеет право:**

- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять сотрудников АНО ДПО «Мосмед» за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «Мосмед» и к имуществу третьих лиц;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами РФ и Уставом АНО ДПО «Мосмед»;
- производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности АНО ДПО «Мосмед»: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и в десятидневный срок после командировки не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

**Администрации АНО ДПО «Мосмед» обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, легальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение обучающимися, сотрудниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
- выдавать заработную плату не реже 2 раз в месяц;
- осуществлять контроль за учебной дисциплиной обучающихся и трудовой дисциплиной работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;
- знакомить сотрудников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- запретить курение в недозволенных местах.

## **6. Рабочее время и его использование**

Рабочее время — время, в течение которого работники АНО ДПО «Мосмед» в соответствии с

условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего распорядка должны исполнять трудовые обязанности.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В АНО ДПО «Мосмед» установлена пятидневная рабочая неделя.

Профессорско-преподавательский состав пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

Администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Администрация АНО ДПО «Мосмед» осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

#### **Сокращенная продолжительность рабочего времени**

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для сотрудников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для сотрудников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, являющихся инвалидами I и II группы, — не более 35 часов в неделю;
- для сотрудников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий сотрудников АНО ДПО «Мосмед». Накануне выходных дней продолжительность работы при шестичасовой рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Время начала и окончания работы устанавливается для сотрудников с пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00 часов. Для отдельных работников приказом Ректора может быть установлен иной режим работы.

Для сотрудников, работающих со слушателями, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами.

В АНО ДПО «Мосмед» выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день.

Работа на дому. По дополнительному соглашению с ректором АНО ДПО «Мосмед» для отдельных категорий работников (программисты и др.) может быть разрешена работа на дому.

#### **Сверхурочная работа**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая сотрудником по инициативе администрации АНО ДПО «Мосмед» за пределами установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

#### **Администрация АНО ДПО «Мосмед» обязана не допускать к работе работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день сотруднику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношения оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на

другую имеющуюся в АНО ДПО «Мосмед» работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

## **7. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого работник АНО ДПО «Мосмед» свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

В течение рабочего дня сотруднику АНО ДПО «Мосмед» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, как правило - 1 час.

Всем сотрудникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе сотруднику предоставляются два выходных дня в неделю.

Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Если должностной инструкцией работника предусмотрены дежурства (например, в зданиях АНО ДПО «Мосмед»), в том числе и в выходные и нерабочие праздничные дни, дни работы компенсируются другими днями отдыха (отгулами).

### **Отпуска**

Сотрудникам АНО ДПО «Мосмед» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность оплачиваемого основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

Сотрудникам АНО ДПО «Мосмед» с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Ректором. Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно.

По истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО ДПО «Мосмед» сотрудник имеет право на использование отпуска за первый год работы. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев.

Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период (июль-август).

Педагогический состав АНО ДПО «Мосмед» через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в АНО ДПО «Мосмед» имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Учредителем АНО ДПО «Мосмед».

Сотрудникам АНО ДПО «Мосмед» может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между сотрудником и администрацией АНО ДПО «Мосмед». Время пребывания в таком отпуске не входит в трудовой стаж.

Администрация АНО ДПО «Мосмед» на основании письменного заявления сотрудника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке: участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в

году; работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году; сотрудникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году; сотрудникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательное учреждение высшего профессионального образования, -15 календарных дней в году; среднего профессионального образования - 10 календарных дней; сотрудникам, обучающимся в высших профессиональных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы - 4 месяца и сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц; в средних профессиональных образовательных учреждениях - 2 месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

Сроки предоставления оплачиваемых отпусков определяются ежегодно в соответствии с графиками отпусков, которые утверждаются Ректором.

Из приказа об отпусках о времени начала отпуска работник должен быть извещен за две недели до его начала.

## **8. Дисциплина труда**

### **Поощрения за успехи в работе**

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников АНО ДПО «Мосмед» устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявляются благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники АНО ДПО «Мосмед» могут быть представлены к государственным наградам, а именно награждению орденами, медалями. Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе Ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

### **Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

За нарушение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Ректор АНО ДПО «Мосмед» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация АНО ДПО «Мосмед» должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

Работник АНО ДПО «Мосмед» из числа профессорско-преподавательского состава согласно ст. 56 Закона РФ «Об образовании» может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;



- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- оскорбление и унижение достоинства обучающегося;
- неоднократное появление на работе педагога в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством появления преподавателя в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией и подписанный как минимум тремя свидетелями.

Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

## **9. Поощрения в учебе**

Обучающимся за отличную учебу, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе устанавливаются следующие поощрения:

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

Поощрение объявляется приказом Ректора и доводится до сведения обучаемого, выписка из приказа хранится в личном деле слушателя.

## **10. Ответственность и взыскания обучающимся за нарушение настоящих правил**

Обучающиеся АНО ДПО «Мосмед» обязаны овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной программе, повышать свой профессиональный и культурный уровень; посещать обязательные учебные занятия; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами; соблюдать Устав АНО ДПО «Мосмед», Правила внутреннего распорядка; бережно относиться к имуществу, учебному и научному оборудованию и библиотечному фонду.

Надлежащее исполнение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, решений Педагогического совета, приказов и распоряжений Ректората, влечет к наложению одного из видов дисциплинарных взысканий;

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. В случае невозможности получить письменное объяснение, а также отказа дать письменное объяснение составляется акт представителями администрации и слушателей о невозможности получения письменного объяснения или об отказе дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня *обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев* со дня его совершения.

## **11. Учебный порядок**

Учебный год в АНО ДПО «Мосмед» начинается, как правило, ежегодно с I сентября заканчивается согласно графику учебного процесса.

Занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными и рабочими программами, утвержденными Ректором в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению (специальности) разрабатываются в соответствии с государственными образовательными стандартами.

В АНО ДПО «Мосмед» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические работы. Формами контроля знаний слушателей могут быть: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые работы. Для контроля знаний могут

использоваться бально-рейтинговые системы.

Текущая аттестация слушателей проводится в виде зачета .

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме устного или тестового экзамена

Учебные и производственные практики проводятся в соответствии с учебными планами.

Общая трудоемкость по каждой учебной дисциплине определяется аудиторной нагрузкой и самостоятельной работой обучаемого.

АНО ДПО «Мосмед» может проводить и другие виды учебных работ.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

После окончания академического часа занятий может устанавливаться перерыв продолжительностью не менее 5 минут. По истечении четырех часов занятий устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 60 минут.

При формировании учебных групп для проведения практических занятий по клиническим дисциплинам, в компьютерных классах допускается деление предметных групп на подгруппы.

## **12. Порядок в помещениях АНО ДПО «Мосмед»**

Ответственность за порядок и безопасность в административных и учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями. В помещениях АНО ДПО «Мосмед» воспрещается:

- пребывание в пальто, головных уборах;
- шуметь, мешать проведению занятий;
- курение в не отведенных для этого местах;
- производить распитие спиртных напитков;
- производить действия, противоречащие Уставу, Правилам внутреннего распорядка и Закону РФ «Об образовании».

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.