


ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ОСТЕОПАТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РВШОМ

 Т.И. КРАВЧЕНКО

«25» марта 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ОСТЕОПАТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»

Москва  
2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РУССКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ОСТЕОПАТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного учреждения дополнительного профессионального образования «Русская Высшая Школа Osteопатической Медицины» (далее - Правила), разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом РВШОМ.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила являются локальным нормативным актом, которыми определяется трудовой распорядок в РВШОМ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в РВШОМ.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" - РВШОМ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Администрация" - должностные лица из числа руководящих работников Работодателя;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников РВШОМ. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации,

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы РВШОМ. Работодатель обеспечивает трудовую дисциплину путем создания необходимых организационных и экономических условий, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.6. Работники РВШОМ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образования и оказания медицинской помощи, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии,

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией РВШОМ в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Все работники, включая вновь принимаемых на работу, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.9. Текст настоящих Правил вывешивается для всеобщего ознакомления в помещениях РВШОМ и на официальном сайте РВШОМ в сети Интернет.

1.10. Но представлению Педагогического совета РВШОМ настоящие Правила принимаются Конференцией работников.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приёма на работу.**

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов РВШОМ.

2.1.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров РВШОМ:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава - справку о наличии (отсутствии) судимости;

иные документы, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с действующим законодательством определены дополнительные требования к состоянию здоровья кандидата, Работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний у кандидата,

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение,

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине Работника стоимость испорченного бланка оплачивается Работодателем.

2.1.4. Если трудовой договор заключает иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, предусмотренными п.2.1.3. настоящих Правил, иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в отдел кадров:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении

трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства в отдел кадров после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу, В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового Кодекса РФ.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. В РВШОМ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала.

2.1.6. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в РВШОМ производится по трудовому договору, заключаемому как на определенный, так и на неопределенный срок.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными нормативными актами РВШОМ, соблюдение которых для него обязательно, а именно; Уставом РВШОМ, настоящими Правилами, инструкцией по делопроизводству, Положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, положением о персональных данных, локальными актами, принятыми в соответствии с требованиями законодательства РФ и налагающими ограничения на определенные категории работников.

## **2.2. Перевод на другую работу**

2.2.1. Перевод Работника на другую работу возможен только с письменного согласия Работника в соответствии со ст. 72 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в РВШОМ оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее - соглашение), содержащем новые условия труда Работника, а также иные изменения в другие условия трудового договора. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя. О переводе Работника издается приказ ректора, на основании которого не позднее недельного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

2.2.3. Работодатель обязан перевести Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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, Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

### **2.3. Увольнение Работника**

2.3.1. Увольнение Работника РВШОМ производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник РВШОМ имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством). Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника,

2.3.4. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после дня подачи письменного заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, то есть днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, но письменному - заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Увольнение педагогических Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.3.7. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором,

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения,

2.3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.10. Прекращение срочного трудового договора оформляется приказом ректора РВШОМ. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

### **3. Права и обязанности Работника**

#### **3.1. Права Работника.**

3.1.1. Работник РВШОМ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда:
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - самостоятельное, в пределах своей компетенции, планирование своей работы, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами и указаниями Работодателя;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении РВШОМ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - иные права, предусмотренные Уставом РВШОМ, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства.

#### **3.2. Обязанности Работника**

3.2.1. Работник РВШОМ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также иные обязанности, возложенные на Работника Уставом РВШОМ, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым кодексом РФ, соответствующими нормами действующего законодательства;

- своевременно и точно выполнять всю 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, настоящие Правила, Устав, положение о структурном подразделении, в которое принимается Работник, иные локальные нормативные акты; требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и гигиене труда, а также меры безопасности, действующие у Работодателя;
- соблюдать принятые в РВШОМ регламенты, инструкции и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения Работником своих должностных обязанностей, в том числе, касающиеся порядка взаимодействия с иными должностными лицами РВШОМ;
- бережно относиться к имуществу (инструментам и аппаратам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам) Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства;
- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
- строго соблюдать законодательство по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственному руководителю о нарушениях законов и о действиях, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред РВШОМ и/или его Работникам;
- уважать достоинство и личные права каждого Работника РВШОМ, поддерживать с другими Работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе Работодателя благоприятного психологического климата;
- не разглашать информацию о персональных данных Работников (в том числе заработной плате, внутренних базах данных РВШОМ), пациентов, обучающихся и третьих лиц;
- соблюдать права Работодателя на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, являющиеся интеллектуальной собственностью РВШОМ, которым предоставляется правовая охрана;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам РВШОМ исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации РВШОМ.

### **3.2.2. Дополнительные обязанности педагогических работников РВШОМ:**

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



- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

### **3.2.3. Дополнительные обязанности научных работников РВШОМ:**

- планировать и проводить научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществлять сложные эксперименты и наблюдения;
- собирать, обрабатывать, анализировать и обобщать научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;
- участвовать в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;
- представлять РВШОМ па научных конференциях, форумах, конгрессах и иных научных мероприятиях.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

### **4.1. Права Работодателя.**

#### 4.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда
- осуществлять обработку персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о персональных данных;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

### **4.2. Обязанности Работодателя.**

#### 4.2.1. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами и соглашениями;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- в пределах финансовых средств РВШОМ осуществлять материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, а также исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечить материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам РВШОМ в соответствии с утверждёнными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического, медицинского персонала и других Работников РВШОМ;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, повышение авторитета РВШОМ и его подразделений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

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

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией. К рабочему времени также относятся иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему) времени.

### **5.2. Для Работников, участвующих в образовательном процессе;**

5.2.1. Исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, участвующего в образовательном процессе, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю, с понедельника по субботу в соответствии с расписанием занятий и образовательной программой.

5.2.2. Рабочий день профессорско-преподавательского состава и педагогических работников нормирован и не может превышать 6 часов в день.

5.2.3. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно локальным нормативным актом РВШОМ с учетом обеспечиваемых направлений подготовки, при этом устанавливаются средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

5.2.4. Учебная нагрузка для Работников по должностям профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

5.2.5. Объем учебной нагрузки при работе по совместительству в РВШОМ на должностях профессорско-преподавательского состава не должна превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.3. настоящих Правил;

5.2.6. Кроме учебной нагрузки в рабочее время преподавателей включаются затраты времени, необходимые для выполнения научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется настоящими Правилами, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

5.2.7. Соотношение учебной нагрузки Работника, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом РВШОМ в зависимости от занимаемой должности Работника. В соответствии с учебным планом кафедры, специальностью и квалификацией Работника Работодатель может изменять соотношение учебной нагрузки (преподавательской, научно-методической и иной работы) в пределах установленного Работнику объема учебной нагрузки.

5.2.8. Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения и индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе.

### **5.3. Для Работников принимающих участие в оказание медицинских услуг:**

5.3.1. Для медицинских Работников и немедицинских работников, принимающих участие в оказание медицинских услуг, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности сокращенная продолжительность рабочего времени медицинских Работников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, для лиц соответствующего возраста,

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника. Применение сверхурочных работ по инициативе Работодателя может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.8. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого Работника.

5.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) является прогулом, то есть однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей, за которое работник может быть уволен по инициативе Работодателя в порядке, установленном действующим трудовым законодательством,

5.10. Запрещается в рабочее время: отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной или производственной необходимостью.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней,

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и Работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам Работодатель представляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка и/или отпуск без сохранения заработной платы в случаях и в порядке предусмотренным Трудовым Кодексом РФ,

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника 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 ежегодного 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 восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ,

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в РВШОМ. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в РВШОМ.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждёнными Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета сотрудников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется известить Работника под роспись о времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6. Утвержденный график отпусков обязателен как для Работников, так и для Работодателя.

6.7. По соглашению между Работником 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,

6.8. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **7. Поощрения за труд.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, исследовательской и лечебно-диагностической работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в спортивной, культурной и общественной жизни РВШОМ, Работникам могут представляться к поощрениям.

7.2. Работники могут представляться к наградам в установленном порядке.

7.3. В трудовую книжку и личное дело (папку) Работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении (поощрении).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины,**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей без уважительной причины, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника от РВШОМ имеет ректор на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем соответствующего подразделения.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и сроки, установленные действующим трудовым законодательством. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ ректора РВШОМ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Оплата труда, выплат- компенсационного и стимулирующего характера Работников осуществляется на основании локального нормативного акта РВШОМ.

9.2. Минимальный оклад (должностной оклад) не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

9.3. Индексация заработной платы в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с ростом потребительских цен па товары и услуги, производиться в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Индексация заработной платы направлена в основном на увеличение размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых учредителем на увеличение фондов оплаты труда.

9.4. Условия оплаты труда Работника (в том числе размер оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) устанавливаются трудовым договором.

9.5. Заработная плата работникам РВШОМ выплачивается каждые полмесяца, путем выплаты заработной платы за первую половину месяца и окончательный расчет за отчетный месяц, 9 и 24 числа каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на указанный работником счет в банке или в кассе РВШОМ в рабочее время. Размер выплаты за первую половину месяца устанавливается 40% должностного оклада работника.

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

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

9.8. О составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника путем выдачи расчетного листка.

9.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **10. Ответственность сторон трудового договора.**

10.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) и их представители несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и заключенными трудовыми договорами.

10.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

10.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение и стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством.

10.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

10.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.8. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудовой договор допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанным ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке,

10.9. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество,



10.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.11. Если Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

10.12. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **11. Порядок работы с документами и оргтехникой**

11.1. Работники РВШОМ обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с действующими локальными нормативными актами РВШОМ.

11.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации,

11.3. Работники обязаны хранить в сейфах или закрываемых шкафах все носители конфиденциальной информации (диски, документы и т.д.).

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения на принадлежащую РВШОМ оргтехнику.

11.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня убирать в сейфы либо в шкафы все рабочие документы, имеющие конфиденциальную информацию.