

ОДОБРЕНО
учёным советом
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
Протокол № 2/22 от 7.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ
от 8.06.2022 г № 162 ОУД

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для ординаторов ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка направлены на формирование у обучающихся в ГБУЗ НПЦ им. Соловьева ДЗМ (далее Центр) добросовестного отношения к учебе и труду, дальнейшего укрепления учебной и трудовой дисциплины, совершенствование эффективности подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.2. Правила внутреннего распорядка для ординаторов Центра разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и правками от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля 2022 г., 24 сентября 2022 г.);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19.11.2013 г. № 1258 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 января 2014 г., регистрационный N 31136) с изменениями внесенными приказом от 17 августа 2020 года N 1037 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 года, регистрационный N 59840);

- Трудового кодекса;

- Устава и других локальных актов Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРДИНАТОРОВ ЦЕНТРА

2.1. Ординаторы обязаны:

- овладеть теоретическими знаниями, практическими умениями и современными методами исследований по выбранной специальности;

- посещать все виды учебных занятий, а при неявке в случае болезни или по другим уважительным причинам в трехдневный срок сообщать об этом своему руководителю. В день выхода на учебу представить документы о причине пропуска занятий.

- иметь при себе на занятиях медицинский халат, шапочку, сменную обувь;

- придерживаться принципов общечеловеческой морали и содействовать их внедрению в жизнь; стремиться к подъему общей культуры, духовного и физического совершенства;

- укреплять здоровье и трудоспособность;

- быть дисциплинированными и аккуратными как в Центре, так и в общественных местах.

- бережно относиться к собственности Центра, поддерживать порядок в учебных корпусах, экономить электроэнергию, воду, тепло;

- участвовать в благоустройстве территории Центра, поддержании порядка в отделениях;

- иметь высокие моральные качества, уважать человеческое достоинство;

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей обучающиеся несут ответственность, предусмотренную Уставом Центра, настоящими правилами и иными законодательными актами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Администрация Центра обязана:

- рационально организовывать учебную, научно-исследовательскую работу, обучающихся;

- обеспечивать трудовую, производственную и учебную дисциплину;

- вести учет посещения занятий;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

- постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в Центре;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия учебы, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;

- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими нормативными документами и трудовыми договорами. Обеспечивать выполнение утвержденных мероприятий по охране труда;

- в целях укрепления общественной безопасности и дисциплины обеспечивать расследование, безусловное и немедленное наказание обучающихся за нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть, за причинение государству, Центра, юридическим или физическим лицам имущественного ущерба, распитие спиртных напитков в учебное время, по месту учебы, за не обеспечение должной трудовой дисциплины, сокрытие фактов нарушения ими учебной, трудовой и исполнительской дисциплины;

- выплачивать стипендию и другие виды выплат в сроки и размерах, установленных законодательством;

- своевременно проводить ремонт помещений Центра, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, нормативных актов, коллективного договора и трудовых договоров.

4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

4.1. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Центра для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- премирование.

4.2. Поощрения объявляются приказом директора, по согласованию с руководителями ординатуры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Центра в следующих случаях;

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- за неуспеваемость (невыполнение индивидуального плана обучения);
- за систематическое нарушение учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка Центра;
 - при привлечении уполномоченными органами к административной и уголовной ответственности;
 - при нарушении ординатором условий договора (для ординаторов, обучающихся на платной основе);
 - за появление в Центре в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств.

Решение об отчислении принимает директор Центра на основании представления руководителя ординатуры.

5.2. За невыполнение индивидуального учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, невыполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка и Уставом Центра, к обучающимся могут применяться меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из ординатуры.

За пропуски занятий без уважительной причины к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание - объявляется директором по представлению руководителя ординатуры по итогам текущих проверок посещения;
- выговор - объявляется директором по представлению руководителя ординатуры за пропуски занятий без уважительной причины в объеме более 14 академических часов;
- отчисление из Центра - оформляется приказом директора по представлению руководителя ординатуры за систематические пропуски занятий без уважительной причины в объеме более 10% от общего количества аудиторных учебных часов в семестре.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня совершения правонарушения или проступка и не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, отпуска по беременности и родам.

До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом.

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

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора при согласовании с руководителем аспирантуры/ординатуры, и объявляется обучающемуся под роспись в пятидневный срок.

5.4. За порчу и уничтожение оборудования, приборов, книг, мебели и другого имущества, принадлежащего Центра, обучающиеся возмещают нанесенный материальный ущерб по ценам, действующим на момент оплаты в порядке, определенном законодательством.

6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Учебные занятия в Центре для ординаторов проводятся согласно расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными приказом директора. Образовательный процесс проводится в режиме 6- дневной учебной недели (выходной - воскресенье). Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 часов в неделю и не более 9 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы. Распределение нагрузки в течение учебного дня составляет не менее 3 часов внеаудиторной работы и не более 6 часов - аудиторной.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

7.1. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, выражаться нецензурной бранью;
- курить;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или токсические средства.

7.2. Посещения обучающихся в Центре разрешается с 8-00 до 20.00 и в соответствии с правилами внутреннего распорядка обособленных подразделений.