

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Приволжского
исследовательского
медицинского университета**

г. Нижний Новгород
2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие	положе-
ния		3
II. Основная часть		3
1. Порядок приема и увольнения работников	Университе-	
та.....		3
2. Права работника.....		6
3. Обязанности работника.....		7
4. Права	работодате-	
ля.....		8
5. Обязанности работодателя.....		8
6. Ответственность сторон трудового договора.....		9
7. Режим рабочего времени и время отды-		
ха.....		10
8. Оплата труда		21
9. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.....		21
10. Порядок в помещениях Университета.....		22
III. Заключительные положения		23
Приложение 1. Кодекс профессиональной этики		
работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.....		24

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет).

2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников Университета.

4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Университета конкретизируются в должностных инструкциях.

5. Правила внутреннего трудового распорядка Университета утверждаются ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников Университета.

II. Основная часть

1. Порядок приема и увольнения работников Университета

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и трудовым договором.

В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (когда Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции), в Университете применяются профессиональные стандарты.

1.2. Решение о приеме на работу в Университет принимает ректор с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям, профессиональным стандартам. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей непосредственный руководитель обязан провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается ректором Университета (лицом его замещающим) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в управление кадрами Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных (в частности документов о прохождении медицинского освидетельствования и др.).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются управлением кадрами Университета.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу в Университет, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их документов, с обязательным прохождением ими вводного инструктажа по охране труда, медицинского осмотра (для отдельных категорий работников), конкурса (для научных и педагогических работников) и др.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом ректора Университета (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника сотрудники управления кадрами выдают ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу, сотрудники управления кадрами обязаны:

– ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией;

– ознакомить работника под роспись с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

1.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать в Университет сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, и замещение должностей научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско – преподавательскому составу, и замещению отдельных должностей

научных работников в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса или научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско - преподавательскому составу, и замещение должности научного работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, или должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, в Университете утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Университета и Положением о порядке выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой.

В Университете должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (институтов) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет, независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению Ученого совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, руководителя филиала (института) до достижения ими возраста семидесяти лет.

1.7. Управление кадрами ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод оформляется приказом ректора Университета (лица его замещающего).

1.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях этот срок может быть иным. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством Университета заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса РФ и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

При увольнении работников работодатель обязан соблюдать порядок увольнения, предусмотренный трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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 сотрудники управления кадрами обязаны выдать работнику трудовую книжку и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению работника, а сотрудники планово-финансового управления - произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

1.11. 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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ. День увольнения считается последним днем работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, сотрудники управления кадрами Университета обязаны направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления сотрудники управления кадрами освобождаются от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2. Права работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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 Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения.

2.2. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года (пункт 2 части 5 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Обязанности работника

3.1. Работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- своевременно и точно исполнять законные распоряжения ректора и соответствующих должностных лиц в пределах его служебного подчинения;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Университета;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

3.2. Не допускается:

- оставление своего рабочего места по вопросам не связанным с исполнением трудовых обязанностей, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника, а также времени отдыха;
- допуск в Университет посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров в личных целях;
- использование оборудования Университета без разрешения ректора либо руководителя соответствующего структурного подразделения в целях, не связанных с трудовыми функциями работника;
- нецензурная брань;
- невыполнение без уважительных причин приказа ректора о направлении в отпуск по графику, утвержденному в установленном законодательством порядке, с которым работник был ознакомлен под роспись и в срок предусмотренный статьей 123 Трудового Кодекса РФ.

3.3. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

- выполнять объем учебной нагрузки в зависимости от квалификации и специфики деятельности не превышающий 900 часов в учебном году; на факультете дополнительного профессионального образования - 800 часов в учебном году;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по специальности;
- осуществлять патриотическое, нравственное и профессиональное воспитание обучающихся;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практику;
- систематически заниматься повышением своей квалификации (не реже 1 раза в 3 года, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации);
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а заведующие кафедрами и профессора - осуществлять подготовку научно-педагогических кадров.

3.4. Работник обязан заранее (до начала работы (смены)) информировать работодателя или своего непосредственного руководителя о неявке на работу и ее причинах, а в дальнейшем предоставить в управление кадрами Университета оправдательный документ.

3.5. Работник обязан бережно относиться к сохранности удостоверения сотрудника Университета, а при его утрате сообщить непосредственному руководителю о факте пропажи для получения дубликата. При увольнении работник обязан сдать его в управление кадрами.

4. Права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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 Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- выплачивать компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством Российской Федерации, и на основании приказа ректора Университета;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации 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;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам 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 коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами (6 и 21 числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- при направлении работника в служебную командировку, гарантировать ему сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,

- устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов для формирования стабильных трудовых коллективов;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение руководителей структурных подразделений;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
 - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и организовать надлежащий уход за этими средствами;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
 - своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
 - своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, проводить в жизнь решения производственных совещаний;
 - осуществлять при заключении трудового договора обязательные предварительные медицинские осмотры лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета.
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на них Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами, в случаях, размере и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с КоАП РФ.

6.3. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

6.4. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности.

6.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7.1. Когда по условиям производства (работы), в Университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. (ст.104 ТК РФ).

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный характер работы, работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а при фиксированных выходных днях – работа по графику работы, форма которого определяется Работодателем, суточные дежурства с предоставлением времени для приема пищи и отдыха согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными Работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Данные категории работников, работающих посменно утверждаются приказом ректора на основании решения комиссии по заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

7.2. 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 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для профессорско-преподавательского состава Университета - не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью 1 статьи 92 Трудового Кодекса РФ для лиц соответствующего возраста (для лиц в возрасте от до 16 лет – 12 часов; для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов).

7.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совме-

щающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй статьи 94 Трудового Кодекса РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 Трудового Кодекса РФ:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 Трудового Кодекса РФ).

7.6. Ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов уравнивается с дневной в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. За работу в ночное время устанавливается доплата 20% часовой тарифной ставки.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные;
- несовершеннолетние.

Допускаются к работе в ночное время с письменного согласия и с ознакомлением в письменной форме с правом отказаться от работы:

- женщины, имеющие детей до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга детей до пяти лет;
- опекуны детей до трех лет.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 Трудового Кодекса РФ.

Привлечение работников Университета к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа ректора Университета (лица его замещающего).

7.7. Табельщик каждого структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник обязан заявить о неявке сменяющего работника непосредственному руководителю, который обязан принять немедленно меры к замене сменяющего работника другим работником или по согласованию с работником оформить работу по совместительству. До замены работника (если работник отказался продолжить работу как совместитель), оплата его труда осуществляется как за сверхурочную работу.

Руководители структурных подразделений графики сменности доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Самовольный переход из одной смены в другую без разрешения руководителя структурного подразделения или соответствующего должностного лица не допускается.

При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику необходимо заблаговременно информировать о рабочих и выходных днях.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.9. На тех работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику Университета должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ и место приема пищи устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа:

Наименование вида работ	Место для отдыха и приема пищи
Администратор зала Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Администратор стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Буфетчик Центра общественного питания	специально отведенное место
Вахтер Центра общественного питания	специально отведенное место
Врач-стоматолог общей практики терапевтического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное место
Врач-стоматолог терапевтического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Врач-стоматолог-ортодонт ортопедического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное место
Врач-стоматолог-ортопед ортопедического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Врач-стоматолог-терапевт терапевтического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Врач-стоматолог-хирург хирургического отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Гардеробщик кафедры	специально отведенное место
Гардеробщик спортивно – оздоровительного комплекса	специально отведенное помещение
Гардеробщик стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Гардеробщик учебного корпуса	специально отведенное место
Гардеробщик Центра общественного питания	специально отведенное место
Грузчик Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Дежурный по залу стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Кассир обеденного зала Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Кассир стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Кондитер Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Кухонный рабочий Центра общественного питания	специально отведенное место
Медицинская сестра терапевтического, ортопедического, хирургического или центрального стерилизационного отделения стоматологической поликлиники	специально отведенное помещение
Мойщик посуды кафе «Женева»	специально отведенное помещение
Мойщик посуды Центра общественного питания	специально отведенное место
Официант Центра общественного питания	специально отведенное место
Пекарь Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Повар кафе «Женева»	специально отведенное помещение
Повар Центра общественного питания	специально отведенное помещение
Сторож спортивно-оздоровительного лагеря	специально отведенное место
Шеф-повар кафе «Женева»	специально отведенное помещение

7.10. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

7.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

7.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени осуществляется по инициативе работодателя:

- для сверхурочной работы;
- для работы на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации Университета за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневные работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.14. Сверхурочной считается работа в случаях:

- завершения работы, которую невозможно приостановить (письменное согласие работника);
- неявки заменяющего работника (письменное согласие работника);
- вызова из дома вне графиков для оказания экстренной помощи больным, устранения аварийных и стихийных обстоятельств (без письменного согласия работника).

7.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, несовершеннолетних работников.

7.16. Допускаются к сверхурочной работе с письменного согласия с обязательным письменным ознакомлением, что они могут отказаться, если это не запрещено по состоянию здоровья:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей до 3 лет.

7.17. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.18. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы каждого работника за месяц и оплачивает в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.19. Привлечение к работе в выходные, нерабочие и праздничные дни, предусмотренные графиком работы работника, не допускается кроме случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса РФ.

7.20. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно- оздоровительной работы.

7.21. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Университета в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.23. Профессорско-преподавательскому составу кафедр устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующий режим работы: понедельник - пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы: с 8.00 до 15.42 часов, с перерывом для отдыха и питания 30 минут).

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательскому составу может быть изменено с учетом расписания учебных занятий на основании графика работы, утвержденного руководителем структурного подразделения.

Деканам факультетов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и следующий режим работы: понедельник – пятница: рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы: с 10.00 до 18.00 часов, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 часов).

7.24. В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав Университета должен вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, творческо-исполнительской,

организационно- методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной и лечебной работы. Для этого необходимо графики индивидуальной работы привести в соответствие с установленной продолжительностью рабочего дня с учетом расписания занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и лечебной работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением.

7.25. Учебно-вспомогательному составу кафедр при нормальной продолжительности рабочего времени, определенного п. 7.1. настоящих правил, устанавливается время начала и окончания работы с 8.00 до 16.30 часов и перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Гардеробщикам кафедр устанавливается время начала и окончания работы с 8.00 до 16.00 часов и возможностью отдыха и приема пищи в соответствии с п. 7.9 настоящих правил.

7.26. Работникам нижеперечисленных подразделений при нормальной продолжительности рабочего времени, определенного п. 7.1. настоящих правил, устанавливается время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов и в пятницу с 9.00 до 17.00 часов:

1. Деканат стоматологического факультета
2. Деканат фармацевтического факультета
3. Деканат педиатрического факультета
4. Деканат медико-профилактического факультета и факультета высшего сестринского образования
5. Деканат лечебного факультета
6. Деканат факультета дополнительного профессионального образования
7. Деканат факультета международного медицинского образования
8. Деканат производственной практики
9. Издательство
10. Организационно – методический отдел ФДПО
11. Научная библиотека
12. Отдел информационных технологий и дистанционного обучения ФДПО
13. Деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации
14. Редакция журнала «Современные технологии в медицине»
15. Отдел организации лечебной работы

7.27. Гардеробщикам учебных корпусов № 2, 3, 4, 5 устанавливается следующий режим работы:

1 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 15.42) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 14.42) при пятидневной рабочей неделе;

2 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 12.30 до 20.42) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 12.30 до 19.42) при пятидневной рабочей неделе.

Гардеробщикам учебного корпуса № 1 устанавливается следующий режим работы:

1 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 15.42) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 14.42) при пятидневной рабочей неделе;

2 смена: понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 09.30 до 17.42) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 09.30 до 16.42) при пятидневной рабочей неделе.

Гардеробщикам учебного корпуса № 7, 9 устанавливается следующий режим работы:

понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 15.42) при пятидневной рабочей неделе;

- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 7.30 до 14.42) при пятидневной рабочей неделе

7.28. Дежурному фекально-насосной станции учебного корпуса № 4 устанавливается следующий режим работы:

- понедельник-четверг - рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 9.30 до 18.30, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 13.00 до 13.48) при пятидневной рабочей неделе;
- пятница - рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 9.30 до 17.30, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 13.00 до 13.48) при пятидневной рабочей неделе.

Дежурным по общежитию устанавливается следующий режим работы при пятидневной рабочей неделе:

понедельник – четверг – рабочий день 8 часов 12 минут (режим работы с 14.00 до 23.00, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 18.00 до 18.48 часов). Ночное время с 22.00 до 23.00;

пятница – рабочий день 7 часов 12 минут (режим работы с 14.00 часов до 22.00 часов, с перерывом для отдыха и питания 48 минут с 18.00 до 18.48).

7.29. Сотрудникам спортивно-оздоровительного лагеря устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий; специалист по организационным вопросам; бухгалтер; заведующий вещевым складом; заведующий продовольственным складом; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; экспедитор по перевозке грузов; уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут	понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	48 минут с 12.00 до 12.48
	7 часов 12 минут		
Шеф-повар; повар; кухонный рабочий; мойщик посуды	7 часов	понедельник-пятница: с 7.00 до 14.30 суббота: 7.00 до 12.30	30 минут
	5 часов		
Культурный организатор; ведущий дискотеки; инструктор по физкультуре; матрос-спасатель	7 часов	понедельник-пятница: с 9.00 до 16.30 суббота: 9.00 до 14.30	30 минут
	5 часов		
Медицинская сестра	6 часов 48 минут	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.18 часов суббота: с 8.00 до 13.30 часов	30 минут
	5 часов		
Сторож	Сторожа спортивно – оздоровительного лагеря устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными Работодателем, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В связи с тем, что для указанной категории работников по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность работы, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год.		

7.30. Работникам Центра общественного питания устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 16.42 часов пятница: с 8.00 до 15.42 часов	30 минут с 12.00 до 12.30
	7 часов 12 минут		
Заведующий производством	8 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов пятница: с 7.15 до 14.57 часов	30 минут с 11.00 до
	7 часов 12 минут		

			11.30
Заведующий Складом	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов пятница: с 7.15 до 14.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
Шеф-повар	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов пятница: с 7.15 до 14.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
Уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.57 часов пятница: с 7.15 до 14.57 часов	30 минут с 11.00 до 11.30
Уборщик служебных помещений кафе «Женева»	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 13.00 до 21.42 часов пятница: с 13.00 до 20.42 часов	30 минут с 16.00 до 16.30
Повар 1-й смены	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов пятница: с 6.00 до 13.12 часов	в течение рабочего времени
Повар 2-й смены	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов пятница: с 7.15 до 14.27 часов	в течение рабочего времени
Кухонный рабочий	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов пятница: с 7.15 до 14.27 часов	в течение рабочего времени
Мойщик посуды	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов пятница: с 7.15 до 14.27 часов	в течение рабочего времени
Буфетчик 1-й смены	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.30 до 16.42 часов пятница: с 8.30 до 15.42 часов	в течение рабочего времени
Буфетчик 2-й смены	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 11.00 до 19.12 часов пятница: с 11.00 до 18.12 часов	в течение рабочего времени
Кондитер	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов пятница: с 6.00 до 13.12 часов	в течение рабочего времени
Пекарь	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 6.00 до 14.12 часов пятница: с 6.00 до 13.12 часов	в течение рабочего времени
Кассир обеденного зала	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 16.12 часов пятница: с 8.00 до 15.12 часов	в течение рабочего времени
Грузчик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 7.15 до 15.27 часов пятница: с 7.15 до 14.27 часов	в течение рабочего времени
Гардеробщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 10.00 до 18.12 часов пятница: с 10.00 до 17.12 часов	в течение рабочего времени
Повар кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.		
Мойщик посуды кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из		

	расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.
Бармен кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.
Официант кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.
Администратор зала кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.
Шеф-повар кафе «Женева»	Продолжительность смены 11 часов, с согласия работников, в соответствии с утвержденным графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно, ночное время с 22.00 до 23.00 часов. Продолжительность рабочего времени за месяц не превышает нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 часов в неделю). Начало смены в 12.00 часов, окончание смены в 23.00 часов.
Вахтер	Вахтерам центра общественного питания устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, определяется графиками, утвержденными Работодателем, с соблюдением установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики работы доводятся до сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В связи с тем, что для указанной категории работников по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность работы, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год.

7.31. Сотрудникам гаража при нормальной продолжительности рабочего времени, определенного п. 7.1. настоящих правил, устанавливается время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 7.30 до 16.30 часов с перерывом для отдыха и питания 1 час с 12.00 до 13.00 часов.

7.32. Сотрудникам стоматологической поликлиники, центра дентальной имплантологии и медпункта устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Главный врач, заместитель главного врача, старшая медицинская сестра	8 часов	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	1 час с 13.00 до 14.00
	7 часов		
Заведующий терапевтическим отделением-врач-стоматолог-терапевт, заведующий ортопедическим отделением-врач-стоматолог ортопед, заведующий хирургическим	7 часов 48 минут	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.18 часов	30 минут

отделением-врач-стоматолог-хирург			
Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог-ортопед, врач-стоматолог, врач-стоматолог детский, врач-стоматолог-ортодонт, врач стоматолог общей практики	6 часов 36 минут 6 часов 36 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 14.36 часов 2 смена – с 14.00 до 20.36 часов	в течение рабочего времени
Врач-стоматолог-хирург	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 15.48 часов 2 смена – с 12.45 до 20.33 часов	в течение рабочего времени
Рентгенолаборант	6 часов 6 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 8.00 до 14.30 часов 2 смена – с 13.30 до 20.00 часов	30 минут
Медицинская сестра	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 14.48 часов 2 смена – с 13.30 до 21.18 часов	в течение рабочего времени
Санитарка	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.18 часов 2 смена – с 13.12 до 21.30 часов	30 минут
Медицинский регистратор	7 часов 48 минут 7 часов 48 минут	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 14.48 часов 2 смена – с 13.30 до 21.18 часов	в течение рабочего времени
Кассир	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.30 до 15.30 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Дежурный по залу	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.00 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Гардеробщик	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.30 до 15.30 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени
Администратор регистратуры стоматологической поликлиники	8 часов 8 часов	понедельник – пятница: 1 смена – с 7.00 до 15.00 часов 2 смена – с 13.00 до 21.00 часов	в течение рабочего времени

7.33. Сотрудникам спортивно – оздоровительного комплекса устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	8 часов	понедельник – пятница: с 12.30 до 21.00 часов	30 минут
Комендант	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	48 минут с 12.00 до 12.48
Рабочий по комплексному обслуживанию	8 часов	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.30 часов	30 минут
Гардеробщик	Гардеробщикам спортивно – оздоровительного комплекса устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается год		
Уборщик служебных помещений	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 часов пятница: с 8.00 до 16.00 часов	48 минут с 12.00 до 12.48
Дворник	8 часов 12 минут	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов	48 минут

	7 часов 12 минут	суббота: с 8.00 до 16.00 часов	с 12.00 до 12.48
Тренер	8 часов	понедельник – пятница: с 12.30 до 21.00	30 минут

7.34. Сотрудникам спортивного клуба устанавливается следующий режим работы:

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Режим работы	Перерыв для отдыха и питания
Заведующий	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут	понедельник – четверг: с 11.30 до 20.30 часов пятница: с 11.30 до 19.30 часов	48 минут с 15.00 до 15.48
Тренер	7 часов 5 часов	понедельник – пятница: с 14.00 до 21.30 часов суббота: с 15.00 до 20.30 часов	30 минут

7.35. Сотрудникам университетской клиники устанавливается следующий режим работы:

Наименование структурного подразделения	Должность	Продолжительность рабочего дня (недели), часов	График работы	Перерыв на обед
Университетская клиника				
НАУКА				
Дирекция				
	Директор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заместитель директора по науке	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Главный бухгалтер	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
ИНСТИТУТ ТРАВМАТОЛОГИИ и ОРТОПЕДИИ				
	Руководитель института	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Научно-клинический отдел				
	Младший научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Специалист	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40.0)	8.00-16.30	12.00-12.30
Ортопедическое отделение				
Группа ортопедии взрослых				
	Младший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа ортопедии детей				
	Ведущий научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение острой травмы и ее последствий				
Группа гнойной остеологии				
	Ведущий научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30

	Младший научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36) часов	8.00-15.42	12.00-12.30
Микрохирургическое отделение				
	Ведущий научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение нейрохирургии и позвоночно-спинномозговой патологии				
	Главный научный сотрудник	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа микронеурологии				
	Старший научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Группа позвоночно-спинномозговой патологии				
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Отделение реконструктивно-пластической хирургии и восстановительного лечения				
Группа реконструктивно-пластической хирургии (последствия термической травмы)				
	Ведущий научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8(40) часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение термической травмы				
Группа термической травмы взрослых				
	Ведущий научный сотрудник	7.2 (36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Отделение анестезиологии и реанимации				
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение гравитационной хирургии и гемодиализа				

	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Научное консультативно-реабилитационное отделение				
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа реабилитации				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Научно-диагностический отдел				
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение лабораторной диагностики				
	Руководитель отделения	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа патологической анатомии				
	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Стажер-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Группа консервации тканей				
	Лаборант-исследователь	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Группа бактериологии				
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа биохимии				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа иммунологии				
	Старший научный	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

	сотрудник			
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Группа биотехнологий				
	Ведущий научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отделение функциональной диагностики				
	Руководитель отделения	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Группа функциональной диагностики				
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория экспериментальной медицины				
	Руководитель отделения	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Старший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант - исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант (старший)	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория аддитивных технологий				
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Лаборант-исследователь	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория медицинской биофизики				
	Ведущий научный	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

	сотрудник			
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
ИНСТИТУТ ПЕДИАТРИИ (наука)				
Руководство (институт педиатрии)				
	Руководитель института	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Ведущий научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отдел "Ревматологических и других системных заболеваний"				
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отдел "Клиника патологии тонкой кишки"				
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Отдел " Клиника гастроэнтерологии и нарушений обмена веществ"				
	Главный научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Младший научный сотрудник	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
КЛИНИКА				
Клинические подразделения				
1 Ожоговое отделение (взрослых)				
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная(постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка ванн-щица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30

	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-трансплантолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

2 Ожоговое отделение

	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная(постовая)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

Отделение анестезиологии-реанимации (ожоговых отделений)

	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-эндоскопист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурная по эндоскопии	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка(по эндоскопии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
Операционный блок (ожоговых отделений)				
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
Приемно-консультативное отделение				
	Заведующий отделением врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-травматолог-ортопед	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач- детский хирург	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-клинический фармаколог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-эндокринолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-торакальный хирург	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.2 (36), 7.8(39)	8.00-15.42, по графику 8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику
	Гардеробщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач скорой медицинской помощи	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Специалист (по оценке фармакологических назначений)	8.0 (40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Нейрохирургическое отделение				
	Врач-невролог	7,8 (39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Врач-нейрохирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-нейрохирург	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная(постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Ортопедическое отделение (детей)				
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная(постовая)	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

	Санитарка ванн-щица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка убор-щица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфет-чица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

Ортопедическое отделение (взрослых)

	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная(постовая)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка ванн-щица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка убор-щица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка буфет-чица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30
	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику

Травматолого-ортопедическое отделение

	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30

	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заведующий отделением врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-онколог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

Отделение гнойной хирургии (остеологии)

	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ваннщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка гипсовой	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.12, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.12	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.12	12.00-12.30, по графику
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	7.8(39)	8.00-16.12, по графику	12.00-12.30, по графику

Отделение функциональной диагностики

	Врач функциональной диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Операционный блок

	Старшая медицинская сестра (операционная)	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра (по гнойной хирургии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра (по рентгенологии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной (гипсовой)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной(по рентгенологии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной(по гнойной хирургии)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка операционной	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отделение анестезиологии-реанимации

	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику

	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра-анестезист(экстренной медицинской помощи)	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

Отделение гравитационной хирургии и гемодиализа

	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Операционная медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Инженер по обслуживанию барокамер	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Старшая операционная медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику

Центральное стерилизационное отделение

	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра стерилизационной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка мойщица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30, по графику	12.00-12.30, по графику

Микрохирургическое отделение

	Заведующий отделением врач-травматолог-	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
--	-----------------------------------------	---------	------------	-------------------------

	ортопед			
	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ванн-щица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка уборщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику

Отделение реконструктивной и пластической хирургии

	Врач-травматолог-ортопед	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед (не оказывает хирургическую помощь)	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра палатная	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка ванн-щица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка перевязочной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка процедурной	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику

	Санитарка для сопровождения больных	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-челюстно-лицевой хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-онколог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-пластический хирург	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30, по графику
	Заведующий отделением врач - невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
Консультативно-реабилитационное отделение				
	Врач-рефлексотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач мануальной терапии	6.00(30.00)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-травматолог-ортопед (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-физиотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по массажу	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по физиотерапии	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра перевязочной	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30, по графику
	Медицинский регистратор	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра(кабинета приема)	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику

	Заведующий отделением врач - невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-психотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-терапевт (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-ревматолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Администратор	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30, по графику
	Врач-косметолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-косметолог (ведущий амбулаторный прием)	6.6.(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра по косметологии	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-психиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач по спортивной медицине	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30, по графику
	Врач-дерматовенеролог (ведущий амбулаторный прием)	6.6(33)	8.00-15.06	12.00-12.30, по графику
Отделение рентгенологии				
	Врач-рентгенолог	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-рентгенолог (по оказанию экстренной медицинской помощи)	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Рентгенолаборант	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
Кабинет сердечно-сосудистой хирургии и флебологии				
	Заведующий кабинетом врач-сердечно-сосуди-	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30

	стый хирург			
	Врач-сердечно-сосудистый хирург	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач по рентген-эндоваскулярным диагностике и лечению	6.00(36)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Медицинский пункт				
	Заведующая медпунктом- медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
ИНСТИТУТ ПЕДИАТРИИ (клиника)				
1-е педиатрическое отделение				
	Санитарка	7.8(39,0)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
Педиатрическое отделение				
	Врач-педиатр	7.8(39.00)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Воспитатель	6.0(30)	8.00-14.30 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-детский кардиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-ревматолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
Отделение гастроэнтерологии (и нарушений обмена веществ)				
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18, по графику	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Воспитатель	6.0(30)	8.00-14.30 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-пульмонолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-гастроэнтеролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30 работа по графику	12.00-12.30, по графику

Неврологическое отделение восстановительного лечения для детей дошкольного возраста

	Заведующий отделением врач - невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-рефлексотерапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Старшая медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по массажу	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Санитарка буфетчица	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Психолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Логопед	3.6(18)	8.00-11.36	
	Дефектолог	6.0(30)	8.00-14.30	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30

Отделение анестезиологии и реанимации

	Заведующий отделением врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	7.2(36)	8.00-15.42 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Сестра хозяйка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

Консультативно-диагностическое отделение с лучевой диагностикой и дневным стационаром

	Заведующий отделением врач - пед-	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
--	-----------------------------------	----------	------------	-------------

	диатр			
	Врач-педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач функциональной диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Старшая медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра палатная	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра процедурной	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Сестра хозяйка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00, работа по графику	12.00-12.48, по графику
	Врач-дерматовенеролог	7.8 (39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-невролог	7.8(39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-психиатр	7.8(39)	8.00-16.18, работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Менеджер	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Администратор (старший)	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-колопроктолог	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30, по графику
	Врач-детский эндокринолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Кабинет ультразвуковой диагностики				
	Врач ультразвуковой диагностики	7.8 (39)	8.00-16.18 работа по графику	12.00-12.30
Физиотерапевтический кабинет				
	Врач-физиотерапевт	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач по лечебной физкультуре	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по физиотерапии	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Инструктор по лечебной физкультуре	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра по массажу	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Кабинет эндоскопии				
	Врач-эндоскопист	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Кабинет комплексной диагностики				
	Врач-невролог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-оториноларинголог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-аллерголог-иммунолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-дерматовенеролог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-диетолог	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Приемный кабинет				
	Врач-педиатр	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Санитарка	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сестра	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Палата анестезиологии-реанимации				
	Медицинская сестра-анестезист	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
Административно-управленческий персонал				
	Медицинская сестра (координатор)	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заместитель руководителя по общим вопросам	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Лабораторный сектор				
Патологоанатомическое отделение				
	Врач-патологоанатом	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Фельдшер-лаборант	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30, работа по графику	12.00-12.30, по графику
Лаборатория биотехнологий				
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория консервации тканей				
	Операционная медицинская сестра	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Медицинская сестра	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
	Санитарка	6.00 (30)	8.00-14.30	12.00-12.30, по графику
Клинико-иммунологическая лаборатория				

	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
Бактериологическая лаборатория				
	Врач - бактериолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Лаборатория биохимии и неотложной диагностики				
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Лаборант	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42, по графику	12.00-12.30
	Химик-эксперт	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.00(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Клинико-иммунологическая лаборатория № 2				
	Врач - бактериолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач клинической лабораторной диагностики	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Врач-вирусолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Фельдшер-лаборант	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Биолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Кабинет трансфузионной терапии				
	Врач-трансфузиолог	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Операционная медицинская сестра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Санитарка	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Аптека				
	Заведующий аптекой провизор	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Заместитель заведующего аптекой	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Фармацевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Фасовщица	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30

	Санитарка мойщи-ца	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Провизор	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Уборщица	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
Кабинет учета и медстатистики				
	Медицинский ста-тистик	7.8 (39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Статистик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Архивариус	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Пищеблок				
	Повар	8.0(40)	работа по графику	
	Подсобный рабо-чий по кухне	8.0(40)	работа по графику	
	Мойщица посуды	8.0(40)	работа по графику	
	Врач-диетолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Медицинская сест-ра диетическая	7.8(39)	8.00-16.18	
	Резчик мясопро-дуктов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Грузчик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.30
	Уборщица	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Старший кладов-щик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Инженерно-хозяйственное управление				
Технический отдел по капитальному ремонту				
	Начальник техни-ческого отдела по капитальному ре-монту	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер I катего-рии	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
АХО				
	Начальник хозяй-ственного отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заведующая пра-чечной	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Уборщица	8.0(40)	6.00-14.30	11.00-11.30

	Лифтер	8.0(40)	работа по графику	
	Уборщик террито- рий	8.0(40)	6.00-14.30	11.00-11.30
	Швея	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Парикмахер	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Гардеробщица	8.0(40)	работа по графику	
	Старший кладов- щик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Кладовщик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заместитель начальника хозяй- ственного отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Вахтер	(40) суммиро- ванный учет рабочего вре- мени	работа по графику	
	Вахтер (старший смены)	(40) суммиро- ванный учет рабочего вре- мени	работа по графику	
	Рабочий по ком- плексному обслу- живанию и ремон- ту зданий	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Грузчик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Дезинфектор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Инженерно-технический отдел				
	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер I катего- рии	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер II кате- гории	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер по мет- рологии	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист по противопожарной профилактике	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Механо-энергетическая служба				
	Механик	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь-сантехник	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь-электрик по ремонту и об- служиванию вен- тиляций	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

	Слесарь	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер по эксплуатации оборудования газовых объектов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Техник по эксплуатации оборудования газовых объектов	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Инженер-энергетик (энергетик)	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Административно-управленческий персонал

	Главная медсестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Документовед	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-эпидемиолог	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Руководитель Ожогового центра	7.2(36)	8.00-15.42	12.00-12.30
	Главный специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Заместитель директора по реабилитации	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Документовед 1 категории	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Отдел экспертизы временной нетрудоспособности и оценки качества оказания медицинской помощи

	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Медицинская сестра	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-терапевт	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48

Отдел по госпитализации				
	Администратор	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Врач-педиатр	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
	Начальник отдела врач-методист	7.8(39)	8.00-16.18	12.00-12.30
Организационно-методический отдел				
	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
Отдел по работе с пациентами				
	Начальник отдела	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
	Специалист	8 часов 12 минут 7 часов 12 минут (40)	Понедельник-четверг 8.00-17.00, пятница 8.00-16.00	12.00-12.48
ОБРАЗОВАНИЕ				
Учебный отдел				
	Документовед	8.0(40)	8.00-16.30	12.00-12.30
ХОЗРАСЧЕТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ				
Центр длительной реабилитации детей "Добрый сад"				
	Руководитель	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Воспитатель	6.0(30)	9.00-15.30	12.00-12.30
	Дефектолог	6.0(30)	9.00-15.30	12.00-12.30
	Логопед	3.6(18)	9.00-12.36	
	Психолог	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Помощник воспитателя	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30
	Врач-психиатр	7.8(39)	9.00-17.18	12.00-12.30
	Специалист по физической реабилитации	8.0(40)	9.00-17.30	12.00-12.30
	Заведующий, врач-психиатр	7.2(36)	9.00-16.42	12.00-12.30

7.36. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Об отстранении работника от работы составляется соответствующий акт, издается приказ ректора (лица его заменяющего), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Отказ работника от ознакомления с указанными документами должен подтверждаться соответствующим актом.

7.37. Запрещается в рабочее время:

отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.38. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

научным работникам, имеющим ученую степень, - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Университета, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. На основании статьи 348.10 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, осуществляющим тренерскую деятельность предоставляется ежегодный дополнительный отпуск 4 календарных дня.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Университете.

7.39. Работники Университета обязаны предупреждать работодателя и руководителя структурного подразделения о продлении отпуска по причине временной нетрудоспособности.

7.40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодного в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.41. 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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.42. Отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник отработал менее 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

7.43. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, по согласованию количества рабочих дней с непосредственным руководителем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, - до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.45. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению ректора при производственной необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своей трудовой функции сверх установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с порядком и условиями, установленными Постановлением Правительства РФ.

Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем с указанием дней дополнительного оплачиваемого отпуска установлен с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и с учетом объема работы, степени напряженности, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Бухгалтер 1 категории планово – финансового управления	7
2.	Бухгалтер 2 категории планово – финансового управления	7
3.	Бухгалтер планово – финансового управления	7

4.	Ведущий бухгалтер планово – финансового управления	7
5.	Ведущий специалист по закупкам контрактной службы	7
6.	Ведущий специалист управления кадрами	7
7.	Ведущий экономист отдела экономики лечебной деятельности планово - финансового управления	7
8.	Ведущий экономист планово – финансового управления	7
9.	Водитель	4
10.	Главный специалист управления кадрами	7
11.	Директор центра общественного питания	7
12.	Делопроизводитель аспирантуры	7
13.	Специалист научной части	7
14.	Директор комплекса студенческих общежитий	3
15.	Заведующий научной частью	10
16.	Заместитель начальника планово – финансового управления – заместитель главного бухгалтера	12
17.	Заместитель начальника управления кадрами по здравоохранению	10
18.	Заместитель начальника управления кадрами по образованию	10
19.	Инспектор по кадрам	3
20.	Кассир планово – финансового управления	5
21.	Начальник отдела экономики лечебной деятельности планово – финансового управления	10
22.	Начальник планово-финансового управления – главный бухгалтер	14
23.	Начальник управления кадрами	14
24.	Начальник юридического управления	14
25.	Помощник проректора по научной работе	7
26.	Помощник проректора по учебной работе	7
27.	Помощник ректора	10
28.	Помощник ректора по безопасности	14
29.	Проректор по административно-хозяйственной работе	14
30.	Проректор по лечебной работе	14
31.	Проректор по научной работе	14
32.	Проректор по развитию	14
33.	Проректор по финансово – экономической работе	14
34.	Руководитель контрактной службы	14
35.	Руководитель отдела инновационного развития и трансфера технологий	14
36.	Руководитель службы охраны труда	7
37.	Специалист отдела инновационного развития и трансфера технологий	7
38.	Специалист по воинскому учету управления кадрами	5
39.	Специалист по закупкам контрактной службы	5
40.	Специалист по кадрам управления кадрами	7
41.	Специалист по охране труда	7
42.	Старший диспетчер факультета	3
43.	Старший кассир планово – финансового управления	5
44.	Старший специалист по закупкам контрактной службы	7
45.	Экономист 1 категории отдела экономики лечебной деятельности планово – финансового управления	7
46.	Экономист 2 категории планово – финансового управления	7
47.	Экономист планово – финансового управления	7
48.	Юрисконсульт юридического управления	7
49.	Заместитель начальника юридического управления	10
50.	Старший юрисконсульт юридического управления	7
51.	Помощник по диссертационным советам первого проректора – проректора по научной работе	3

	Университетская клиника	
1.	Администратор (отдел госпитализации)	7
2.	Администратор (пищеблок)	7
3.	Архивариус	7
4.	Водитель	7
5.	Главная медицинская сестра	14
6.	Директор	14
7.	Документовед	7
8.	Документовед 1 категории	7
9.	Заместитель директора по науке	14
10.	Заместитель директора по реабилитации	14
11.	Заместитель начальника хозяйственного отдела	7
12.	Инженер 1 категории технического отдела по капитальному ремонту	7
13.	Инженер по эксплуатации оборудования газовых объектов	7
14.	Инженер-программист отдела медицинских информационных систем Центра информационных технологий и метрологии	7
15.	Инженер-энергетик (энергетик)	7
16.	Кладовщик АХО	7
17.	Механик	7
18.	Начальник организационного - методического отдела	10
19.	Начальник отдела экспертизы временной нетрудоспособности и оценки качества оказания медицинской помощи	14
20.	Начальник отдела по работе с пациентами	10
21.	Начальник технического отдела по капитальному ремонту	10
22.	Начальник хозяйственного отдела	7
23.	Программист отдела медицинских информационных систем Центра информационных технологий и метрологии	14
24.	Руководитель института травматологии и ортопедии	14
25.	Руководитель отдела медицинских информационных систем Центра информационных технологий и метрологии	14
26.	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	7
27.	Слесарь-сантехник	7
28.	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляций	7
29.	Специалист отдела по работе с пациентами	7
30.	Специалист по противопожарной профилактике инженерно – технического отдела	7
31.	Старший кладовщик АХО	7
32.	Старший специалист отдела медицинских информационных систем Центра информационных технологий и метрологии	14
33.	Статистик	7
34.	Техник отдела медицинских информационных систем Центра информационных технологий и метрологии	7
35.	Техник по эксплуатации оборудования газовых объектов	7

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, согласно Перечня предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению ректора к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а так же другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования отпуска, а так же увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работникам Университета выплачивается каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ):

- 21 числа за первую половину месяца;

- 06 числа заработная плата за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится в сроки, установленные графиком совершения операций по завершению текущего финансового года.

Выплата заработной платы осуществляется в соответствии с зарплатным проектом в банке путем перечисления на банковские карты национальной платежной системы «МИР» на указанный работником счет или в кассе Университета в рабочее время.

Размер заработной платы за первую половину месяца составляет 40% должностного оклада (оклада), постоянных доплат, установленных в процентах к должностному окладу (окладу) и фиксированной сумме с корректировкой на коэффициент 0,87.

Осуществлять выплату заработной платы накануне, если дата выдачи заработной платы совпадает с выходными днями.

8.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

8.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

9. Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий

9.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение благодарственным письмом, почетной грамотой, награждение ценным подарком, единовременные поощрительные выплаты и т. п. За особые трудовые заслуги перед Университетом в отдельности и обществом и государством в целом работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку и личную карточку по форме Т-2 награжденного работника.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Порядок в помещениях Университета

10.1. Ответственность за благоустройство в административных и учебных помещениях, а также прилегающих к ним территорий (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе, директор комплекса студенческих общежитий.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

10.2. Во всех помещениях, местах общественного пользования учебных корпусов и общежитий Университета, лечебно-профилактических учреждений, на базах которых располагаются клинические кафедры Университета, запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение табака и потребление (распитие) алкогольной продукции, употребление и распространение наркотических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного опьянения (в том числе на прилегающих к ним территориях).
- проходить в здание или находиться в нем с холодным, травматическим и огнестрельным оружием;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

За нарушение запрета курения табака и потребления (распития) алкогольной продукции устанавливается дисциплинарная и административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на административно-хозяйственный персонал Университета.

10.4. В Университете устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор, проректоры принимают студентов, сотрудников и посетителей Университета с 14.00 до 17.00 часов по средам;
- деканы факультетов и их заместители принимают профессорско-преподавательский состав, обучающихся и посетителей с понедельника по пятницу: с 15.45 до 18.00 часов.

10.5. Ответственность за проведение вводного инструктажа несет руководитель службы охраны труда. Время проведения вводного инструктажа с понедельника по пятницу: с 9.00 до 11.00 часов и с 13-00 до 16-00 часов.

10.6. Ключи от учебных помещений должны находиться у сотрудников охраны, и выдаваться под роспись в журнале.

III. Заключительные положения

1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством - совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях Университета на доступном для работников месте.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «ПИМУ» МИНЗДРАВА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кодекс профессиональной этики работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящий Кодекс устанавливает обязательные для соблюдения правила поведения работников Университета и запреты, определяющие общую этику деловых отношений.
- 1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своих трудовых обязанностей, содействие росту и укреплению авторитета сотрудников и Университета в обществе, укрепление корпоративной культуры, внедрение антикоррупционных норм.
- 1.4. Каждый работник Университета обязан ознакомиться под роспись с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе работы.
- 1.5. Настоящий Кодекс дополняет правила, установленные трудовым законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета и является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Университета обязаны соблюдать следующие правила поведения:
 - 2.1.1. посещать занятия, проводимые Университетом по этическому просвещению для формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;
 - 2.1.2. сообщать в ректорат и управление кадрами, в том числе через доступные каналы передачи информации, о ставших им известными фактах возникновения конфликта интересов, о случаях склонения самого работника либо других сотрудников к совершению коррупционных нарушений в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 2.1.3. проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, студентами и иными гражданами;
 - 2.1.4. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному согласию;
 - 2.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 2.1.6. не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
 - 2.1.7. способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 2.2. Внешний вид работника организации во время исполнения должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. РАБОТНИКИ НЕ ИМЕЮТ ПРАВО

- 3.1. Злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность.

- 3.2. Во время исполнения трудовых обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.
- 3.3. Допускать в отношении обучающихся, коллег, иных граждан высказываний, унижающих честь и достоинство, применения грубой лексики по отношению к ним, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, а также допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, расы, возраста, национальности, языка, гражданства, социального, семейного или имущественного положения, религиозных, политических предпочтений и иных критериев.
- 3.4. Допускать негативных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Университета и ее руководителя.
- 3.5. Требовать и принимать материальных ценностей или услуг за выставление или предоставление выставлению обучающимся оценок или за привилегии при прохождении процедур контроля знаний, умений.
- 3.6. Во время исполнения трудовых обязанностей допускать личную заинтересованность.
- 3.7. Проводить в Университете коммерческую рекламу.
- 3.8. Находиться в Университете в состоянии какого-либо опьянения.

4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ

- 4.1. Способствовать нравственному и культурному росту обучающихся.
- 4.2. Проводить занятия, зачеты и экзамены в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением к обучающимся.
- 4.3. Не допускать формального проведения контрольных, зачетных и экзаменационных процедур с откровенно заниженными требованиями.
- 4.4. Не использовать мобильную связь во время занятий.
- 4.5. Не принимать от обучающихся подарки, целью которых является влияние на результаты учебного и научного процесса.
- 4.6. Не допускать опоздания на занятия, самовольного сокращения времени проведения занятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

- 5.1. Нарушение работником Университета положений настоящего Кодекса влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе мер дисциплинарной ответственности.
- 5.2. В случае выявления несоблюдения работником положений, установленных настоящим Кодексом, сведения об этом передаются на рассмотрение ректора с последующей передачей материалов, свидетельствующих о нарушении норм Кодекса, в специально созданную рабочую группу, которая проводит проверку и выносит заключение о наличии или отсутствии в действии (бездействии) работника нарушения правил Кодекса.
Решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания на основании заключения принимает Ректор (иное уполномоченное лицо).
Дисциплинарное взыскание применяется в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством.