

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

**СОГЛАСОВАНО**

Представителем первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России  
Профессионального союза работников здравоохранения РФ  
З.С. Курмановой

**ВВЕДЕНО в действие**

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России  
Т.Н. Васильковой  
«20» августа 2024 г. №845

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России**

г.Тюмень, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - «Университет», «работодатель»).

Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

1.3. Правила определяют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.4. Настоящие Правила обязательны для работодателя и для всех работников Университета.

1.5. Официальным представителем работодателя в трудовых отношениях с работниками является руководитель Университета, либо иное уполномоченное им должностное лицо.

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

### **2.1. Порядок приема работников. Заключение трудового договора**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице руководителя Университета или иного уполномоченного им лица.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, обязано предъявить работодателю, а работодатель обязан затребовать у него документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, по форме, установленной действующим законодательством, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, предъявляется копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке по основному месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности по форме, установленной действующим законодательством.

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) 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 законодательством Российской Федерации

ж) справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях совместительства;

з) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера – для граждан, поступающих на работу на должности, включенные в Перечень должностей Тюменского ГМУ, утвержденный приказом Ректора, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для приема на работу; Сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для приема на работу (на отчетную дату),.

и) иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящем пункте, не осуществляется.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами, то указанные в ст. 65 ТК РФ документы могут быть предъявлены работодателю в электронной форме (если иное не предусмотрено законодательством).

2.1.3. Лицу, поступающему на работу, может быть предложено представить:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справку о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы (за текущий календарный год и календарный год, предшествующий году подачи документов для приема на работу);

- свидетельства о рождении детей (при наличии детей до 18 лет) и их копии;

- свидетельство о заключении брака и его копию (для получения вычета на детей).

2.1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата, принимаемого на работу, работодатель вправе предложить ему представить резюме о выполняемой ранее работе, опыте и навыках, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, пройти собеседование, выполнить практическое задание.

2.1.5. Прием на работу осуществляется после прохождения предварительного медицинского осмотра.

2.1.6. Для приема на работу педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, водителей, а также некоторых других категорий работников устанавливается также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2.1.7. В Университете предусматриваются должности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), научных работников, медицинских работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала.

2.1.8. Кандидаты при поступлении на работу в ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России пишут заявление на имя руководителя Университета. Руководители структурных подразделений на этом заявлении проставляют визы согласования/подписи.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора

подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также на замещение должностей научных работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, соответствующий сроку избрания на должность.

2.1.12.1. Должность заведующего кафедрой является выборной. Заключению трудового договора с заведующим кафедрой предшествуют выборы. Порядок проведения выборов на указанную должность устанавливается локальным нормативным актом Университета.

2.1.12.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей директора института и заведующего кафедрой, или на замещение отдельных должностей научных работников в Университете, а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.12.3. Должность директора Института относится к должностям административно-управленческого персонала и замещается в общем порядке.

2.1.12.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу и на 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.

2.1.13. Работники Университета вправе выполнять дополнительно оплачиваемую работу на условиях совместительства, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, совмещения профессий (должностей), а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

2.1.14. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также Устава, коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета.

2.1.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допущен к работе без

оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.19. Срок испытания для всех категорий работников Университета не может превышать трех месяцев, а для проректоров Университета, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера Университета - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.21. Приём на работу оформляется приказом руководителя Университета, либо иного уполномоченного должностного лица на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.22. До начала работы работник должен пройти инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях.

## **2.2. Порядок перевода работников. Изменение трудового договора**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение Университета, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3. Перевод и перемещение работника могут быть произведены только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее

предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 2.2.5. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.5., 2.2.6. настоящих Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в связи с медицинским заключением осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.10. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Университета или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

### **2.3. Увольнение работников. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении по собственному желанию подается в Управление персоналом Университета с визами согласования непосредственного руководителя.

2.3.3. 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 образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора должен возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.8. Прекращение трудовых договоров с научно-педагогическими работниками по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.9. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.12. Работник, являющийся материально ответственным лицом, должен заблаговременно до даты увольнения оформить и организовать передачу материальных ценностей другому работнику.

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

3.1. Университет имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- д) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ж) принимать локальные нормативные акты;
- з) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- и) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Университет обязан:

- а) выполнять все обязанности, возложенные на Университет, как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки, в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных;
- б) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- в) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ж) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- з) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;
- и) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- к) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- л) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- п) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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;

с) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.2.1. Университет обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) своевременно не прошедшего подготовку, профессиональную переподготовку и повышение квалификации, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации для отдельных категорий работников, а также не прошедшего иную процедуру, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и подтвержденную документально;

в) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

г) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

ж) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

з) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

и) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

### **4.1. Работник имеет право на:**

- а) уважение его человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- б) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- в) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- г) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- д) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- е) 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;
- ж) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- з) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- и) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- п) пользование бесплатно библиотеками и информационными ресурсами, доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Университета, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Университете;
- р) пользование бесплатно образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Университета;
- с) обжалование актов Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- т) реализацию иных прав, предусмотренных законодательством.

4.2. **Педагогические работники Университета** наряду с правами, предусмотренными пунктом 4.1., имеют право на:

- а) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

з) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Научные работники** Университета наряду с правами, предусмотренными пунктом 4.1., имеют право на:

а) выбор методов и средств проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующих особенностям научных исследований и обеспечивающих их высокое качество;

б) признание автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) получение в соответствии с законодательством Российской Федерации доходов от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых они являются;

г) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих их творческому вкладу;

д) подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

е) участие в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

ж) подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

з) доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

и) публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

к) мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую среду.

#### **4.4. Работник обязан:**

4.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

4.4.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

4.4.3. соблюдать настоящие Правила;

4.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

- 4.4.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 4.4.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.4.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, противопожарной безопасности и гигиены труда, а также меры безопасности, действующие в Университете;
- 4.4.9. бережно относиться к имуществу (медицинским инструментам и аппаратам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам) работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.4.10. эффективно использовать оборудование (персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и технику), экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь, медикаменты, химикаты, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.4.11. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать установленный порядок делопроизводства;
- 4.4.12. находиться на работе в деловой одежде, а медицинские работники – в медицинской одежде;
- 4.4.13. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 4.4.14. уважать достоинство и личные права каждого работника Университета, поддерживать с другими работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе работодателя благоприятного психологического климата;
- 4.4.15. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Университета исполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета.
- 4.4.16. не допускать грубых, оскорбительных выражений при общении с коллегами, обучающимися или посетителями, нетактичной жестикюляции в отношении коллег, обучающихся или посетителей;
- 4.4.17. проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, обучающимися или посетителями;
- 4.4.18. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.4.19. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 4.4.20. систематически повышать свой профессиональный уровень, в т.ч. посредством прохождения подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации для отдельных категорий работников, самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (оказываемым услугам);
- 4.4.21. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 4.4.22. соблюдать принятые в Университете регламенты, инструкции и положения, предусматривающие определенный порядок выполнения Работником своих должностных

обязанностей, в том числе, касающиеся порядка взаимодействия с иными должностными лицами Университета;

4.4.23. уведомлять Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, созданную в Университете в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета, о получении подарка в связи с занимаемым должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

4.4.24. предоставлять в Управление персоналом заявления об изменении сроков направления в командировки, заявления об изменении сроков ежегодных оплачиваемых отпусков в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

4.4.25. уведомлять непосредственного руководителя о возникновении обстоятельств, явившихся причиной своего отсутствия на работе, не позднее дня, следующего за днем возникновения обстоятельств;

4.4.26. уведомлять Управление персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, номера телефона, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть представлены работодателю либо были предоставлены Университету работником по собственной воле, в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений;

4.4.27. соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск, удостоверение) другим лицам не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу;

4.4.28. соблюдать настоящие Правила, законодательство РФ, а также действующие локальные нормативные акты Университета (в том числе, направленные на профилактику коррупции и предупреждение совершения правонарушений работниками Университета);

4.4.29. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### **4.5. Педагогические работники Университета наряду с обязанностями, указанными в п.4.4. настоящих Правил, обязаны:**

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

4.5.2. соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.5.9. выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, соблюдать часы аудиторных занятий и

консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Университета;

4.5.10. осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (-ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебной (-ым) дисциплине (-ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Университета;

4.5.11. вести научно-исследовательскую работу и/или опытно-конструкторскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, принимать участие в подготовке отчетных материалов по исследованиям и разработкам, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей образовательной и исследовательской деятельности;

4.5.12. добросовестно выполнять возложенную образовательную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ;

4.5.13. руководить научной работой студентов и аспирантов Университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

4.5.14. выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;

4.5.15. выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя;

4.5.15. предоставлять руководителю структурного подразделения отчеты о выполнении образовательной, исследовательской и организационной работы в установленном локальными нормативными актами Университета порядке;

4.5.16. оказывать консультативную и информационную помощь обучающимся, научным и педагогическим работникам Университета, административно-управленческим работникам Университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

4.5.17. проявлять объективность и требовательность при оценке образовательных результатов обучающихся; выявлять и пресекать факты нарушения академических норм во время текущего, промежуточного или итогового контроля;

4.5.18. постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Университета;

4.5.19. участвовать в проводимых в Университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приеме обучающихся в Университет;

4.5.20. не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Университета интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

4.5.21. заботиться об улучшении репутации Университета, в том числе, при публичном выступлении устного и письменного характера на российских и международных мероприятиях, в средствах массовой информации обозначать свою связь (указывать аффилиацию) с Университетом.

4.5.22. при опубликовании монографий, статей и других профессиональных научных работ указывать аффилиацию с Университетом; по решению работодателя научно-педагогический работник, принимаемый на работу на условиях внешнего совместительства, в исключительных случаях может быть освобожден от обязанности указывать аффилиацию с Университетом, что отражается в трудовом договоре с таким работником;

4.5.23. в случае, если публичные выступления работника затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности, воздерживаться от использования наименования

Университета, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

4.5.24. не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных моральных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

4.5.25. при отсутствии в течение рабочего времени учебных занятий выполнять в течение установленной продолжительности рабочего времени виды деятельности, предусмотренные индивидуальным планом (для профессорско-преподавательского состава и научных работников) и/или иными локальными актами;

4.5.26. не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.5.27. осуществлять контроль за сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Университета) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;

4.5.28. немедленно после получения предоставлять в Управление персоналом -документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий;

4.5.29. своевременно предоставлять все необходимые документы для участия в объявленном конкурсном отборе на замещение должностей;

4.5.30. своевременно предоставлять необходимые документы для заключения трудового договора в связи с избранием по конкурсу;

4.5.31. выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

#### **4.6. Научные работники Университета наряду с обязанностями, указанными в п. 4.4. настоящих Правил, обязаны:**

4.6.1. осуществлять научную, научно-техническую деятельности и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

4.6.2. объективно осуществлять экспертизы представленных научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;

4.6.3. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

4.6.4. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.6.5. выполнять показатели и критерии эффективности деятельности;

4.6.6. осуществлять контроль за сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечить своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации

Университета) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста;

4.6.7. немедленно после получения предоставлять в Управление персоналом документы о повышении квалификации, о присвоении квалификационной категории, о присвоении ученых степеней и званий;

4.6.8. своевременно предоставлять все необходимые документы для участия в объявленном конкурсном отборе на замещение должностей;

4.6.9. своевременно предоставлять необходимые документы для заключения трудового договора в связи с избранием по конкурсу;

4.6.10. выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

#### **4.7. Медицинские работники Университета наряду с обязанностями, указанными в п.4.4. настоящих Правил, обязаны:**

4.7.1. оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями (для медицинских работников);

4.7.2. соблюдать врачебную тайну;

4.7.3. совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

4.7.4. назначать лекарственные препараты и выписывать их на рецептурных бланках (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых без рецепта на лекарственный препарат) в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для медицинских работников);

4.7.5. сообщать уполномоченному должностному лицу Университета информацию, предусмотренную частью 3 статьи 64 Федерального закона от 12 апреля 2010 года N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" и частью 3 статьи 96 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

4.7.6. осуществлять контроль за сроками окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов специалиста и трудового договора. Обеспечивать своевременное предупреждение руководителя структурного подразделения об истечении сроков действия указанных документов, своевременно предоставлять (в том числе и по требованию администрации Университета) необходимые документы для подтверждения квалификационной категории и получения сертификатов специалиста.

#### **4.8. Работникам Университета запрещено:**

4.8.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

4.8.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

4.8.3. вести в рабочее время длительные по времени личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, использовать сеть Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

4.8.4. курение в помещениях Университета и на территориях, прилегающих к корпусам и общежитиям Университета;

4.8.5. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, нахождение на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 4.8.6. выносить или передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 4.8.7. оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- 4.8.8. разглашать информацию о персональных данных Работников (в том числе, заработной плате, внутренних базах данных Университета), пациентов, обучающихся и третьих лиц;
- 4.8.9. использовать наименование, символику, товарные знаки и иные обозначения Университета без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в том числе, в коммерческих и (или) политических целях;
- 4.8.10. выступать публично или делать заявления от имени Университета (кафедры, факультета, института, иного структурного подразделения Университета) без соответствующего решения уполномоченных органов (должностных лиц) Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;
- 4.8.11. выезжать в поездки вне места нахождения Университета без официального оформления командировки или отпуска;
- 4.8.12. использовать слова и выражения, не соответствующие нормам современного русского литературного языка, в том числе нецензурную брань;
- 4.8.13. грубое отношение, включая физическое воздействие, к работникам Университета, обучающимся Университета, пациентам и посетителям;
- 4.8.14. работать с неисправными оборудованием, инструментами и приспособлениями, а также средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 5. Режим работы

5.1. **Режим работы** – распределение времени работы в течение определенного календарного периода.

5.2. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников Университета определяется законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.4. Для работников структурных подразделений административно-управленческого персонала, научного, инженерно-технического персонала, библиотеки (кроме отдела обслуживания библиотеки – п.5.6. настоящих Правил) и Институты Университета устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы - 9:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи - с 13:00 до 13:48 часов;

окончание работы-

с понедельника по четверг - 18:00 часов.

в пятницу - 17 часов.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.4.1. Работники, работающие на условиях внутреннего совместительства на должностях административно-управленческого персонала, обязаны присутствовать на рабочем месте в течение установленного трудовым договором количества часов рабочего времени.

5.5. Для работников административно-хозяйственного персонала (в т.ч. работающих в отделе главного энергетика, отделе материально-технического снабжения, отделе по эксплуатации

зданий и сооружений) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы – 8:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:48 часов;

окончание работы-

с понедельника по четверг – 17:00 часов.

в пятницу – 16 часов.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота и воскресенье

5.6. Работникам **отдела обслуживания Библиотеки** устанавливается шестидневная 40-часовая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

#### **1 вариант**

с понедельника по пятницу:

начало работы - 09:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи 1 час - по скользящему графику;

окончание работы - 17:00 часов.

#### **2 вариант**

с понедельника по пятницу:

начало работы - 10:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи 1 час - по скользящему графику;

окончание работы - 18:00 часов.

Режим работы в субботу:

начало работы - 10:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи 1 час. - по скользящему графику;

окончание работы - 16:00 часов.

Конкретный вариант режима работы и перерыв для отдыха и приема пищи закрепляется в трудовом договоре работника.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходной день: воскресенье.

5.7. **Для педагогических работников**, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов при 6-дневной рабочей неделе, с понедельника по субботу в соответствии с расписанием занятий и образовательной программой. Периоды рабочего времени, либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы как непосредственно в структурном подразделении, так и за пределами Университета по месту его расположения с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

Учитывая, что педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

Выходной день: воскресенье.

5.7.1. Основанием для присутствия педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу на рабочем месте (за исключением часов, указанных в его расписании учебных занятий) является регламентированный индивидуальный план, с указанием конкретного времени и вида работ в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным

программам высшего образования, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.8. Для учебно-вспомогательного персонала Университета (лаборанты, старшие лаборанты, учебные мастера, инструктор по лечебной физкультуре) устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с расписанием учебных занятий и лабораторных работ. Учебно-вспомогательному персоналу обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом помещении.

5.9. Для обслуживающего персонала Университета, обеспечивающего учебный процесс (уборщики служебных помещений) устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходной день: воскресенье.

5.10. **Работникам транспортного участка** (кроме водителя автомобиля, осуществляющего перевозку обучающихся) устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

- начало работы – 08:00 часов;
- перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:48 часов;
- окончание работы с понедельника по четверг – 17:00 часов, в пятницу – 16:00.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.10.1. **Водителю автомобиля**, осуществляющего перевозку обучающихся, устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

- начало работы - 08:00 часов;
- перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:48 часов;
- окончание работы - 16:00 часов,

В субботу начало работы - 7:00, окончание работы - 11:00.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходной день: воскресенье.

5.10.2. **Водителю автомобиля**, закрепленного за руководством Университета, устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя со следующим режимом рабочего времени:

- начало работы – 08:00 часов;
- перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:48 часов;
- окончание работы с понедельника по четверг – 17:00 часов, в пятницу – 16:00.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

**Водителю автомобиля**, закрепленного за руководством Университета, устанавливается ненормированный рабочий день.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

5.11. **Режим рабочего времени работников Комбината студенческого питания** закреплен в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.12. **Режим рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени работников Университетской многопрофильной клиники и Стоматологической клиники** закреплены в Приложениях №2 и №3 к настоящим Правилам.

5.12.1. Медицинским работникам устанавливается следующий график работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), чередующаяся с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.12.2. Продолжительность рабочей недели и график работы конкретного медицинского работника устанавливается заключенным с ним трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда и графиком сменности.

5.12.3. Медицинские работники работают в гибком режиме работы по графикам сменности. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности медицинских работников составляется ежемесячно и утверждается главным врачом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В отношении Работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени по графикам сменности (сменам) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, руководителями структурных подразделений ведется суммированный учет рабочего времени.

5.13. Отдельным работникам Университета (Приложение № 4) устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Приложению №4 к настоящим Правилам.

5.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.15. Привлечение работников по инициативе Университета к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника.

5.15.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не указанных в ч. 2 - 4 ст. 113 ТК РФ, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации подтверждается визой согласования служебной записки руководителя подразделения о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

5.16. Руководители структурных подразделений обязаны организовать ежедневный учет рабочего времени и своевременности прихода работников на работу и ухода с работы.

5.17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству **не должна превышать четырех часов в день**. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.18. По результатам специальной оценки условий труда, продолжительность рабочего времени конкретного работника может отличаться от общих правил, действующих в Университете.

5.19. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 92 ТК РФ).

## 6. Дистанционная работа

6. Дистанционная (удаленная) работа и временный перевод работников на дистанционную (удаленную работу) по инициативе работодателя в исключительных случаях.

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором

трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. Дистанционная (удаленная) работа может выполняться работником на постоянной основе или временно.

6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.3. Заключение трудового договора и/или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Также, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.5. Конкретный адрес, по которому будет трудиться дистанционный работник удаленно, указывается в трудовом договоре и/или дополнительном соглашении к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно.

6.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных трудовым законодательством по телефону, электронной почте, а также посредством применения информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет». Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Передача работником результатов работы и отчетов о выполненной работе осуществляется путем обмена электронными документами с работодателем по электронной почте. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день его получения.

6.7. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и

(или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, работодатель знакомит дистанционного работника в письменной форме под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.8. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

6.10. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

6.11. Дистанционный работник обязан находиться на связи со своим непосредственным руководителем структурного подразделения, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь более 2 рабочих дней подряд, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

6.12. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.13. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.14. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.4. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6 Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней (удлиненные основные отпуска) предоставляются работникам по перечню должностей в соответствии с приложением №5 к настоящим Правилам.

7.7. Работникам Университета предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

7.7.1. работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №4).

7.7.2. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- при установлении класса 3.2 - 7 календарных дней;
- при установлении класса 3.3 - 8 календарных дней;
- при установлении класса 3.4 - 10 календарных дней.

7.7.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника Университета, дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

Решение о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника, по рекомендации ученого совета Университета.

7.9. Предоставление отпусков лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук, осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014г. № 409 «Об утверждении правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата или доктора наук».

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Университета по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- а) участникам Великой Отечественной войны до 35-ти календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14-ти календарных дней в году;
- в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14-ти календарных дней в году;
- г) работающим инвалидам - до 60-ти календарных дней в году;
- д) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам Университета определяется графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется в структурных подразделениях Университета на каждый последующий календарный год, представляется в управление персоналом и утверждается ректором Университета не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года и под роспись доводится до сведения всех работников.

7.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников Университета.

В случае производственной необходимости отпуск преподавателей может быть запланирован и предоставлен в период зимних каникул.

До начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска (в конце соответствующего учебного года) заведующий кафедрой обязан обеспечить доведение до сведения соответствующих научно-педагогических работников информацию о предполагаемом объеме их индивидуальной учебной нагрузки в предстоящем учебном году.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.14. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.17. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.18. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, а также иным педагогическим работникам, предоставляются продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения этой категории работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Университет обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся Университета, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

7.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, с согласия работника допускается перенос времени отпуска на следующий рабочий год. При этом, отпуск должен быть использован не позднее 12-ти месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

7.20. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **8. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы в день (в дни) прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое он обязан подать работодателю не позднее чем за пять рабочих дней до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем для издания приказа.

8.5. При предоставлении заявления о предоставлении ему дня (дней) для прохождения диспансеризации работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3. настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ФР) или получателя пенсии по старости или выслуги лет (пенсионное удостоверение).

Если работодатель (или непосредственный руководитель) не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом, работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить в Управление персоналом справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, на следующий рабочий день после окончания прохождения диспансеризации.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокие результаты труда, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение денежной премией или ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой Университета;
- г) присуждение звания «Почетный профессор Университета»;
- д) представление к государственным, ведомственным, областным наградам, почетным званиям, знакам профессионального мастерства, в соответствии с законодательством РФ;
- е) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах преподавателям и работникам Университета.

9.3. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о поощрениях и наградах, в соответствии с законодательством РФ.

## **10. Ответственность сторон**

### **10.1. Ответственность работника:**

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.1.6. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.7. Приказ Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также обратиться в Комиссию по трудовым спорам Университета.

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

10.1.10. 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.

10.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Университету, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

а) действия непреодолимой силы;  
б) нормального хозяйственного риска;  
в) крайней необходимости или необходимой обороны;  
г) неисполнения Университетом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.21. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.22. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.23. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.24. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.26. С согласия Университета работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

## **10.2. Ответственность Университета (работодателя):**

10.2.1. Материальная ответственность Университета наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Университет возмещает причиненный ущерб работнику, если этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Университета.

10.2.4. Университет обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.5. Университет, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Работник направляет Университету заявление о возмещении ущерба. Университет обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Университета или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Университетом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Университет обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях Университета**

11.1. Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Административно-хозяйственного управления.

11.2. За исправность оборудования в учебных помещениях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами в соответствии с должностными инструкциями.

11.3. В учебных корпусах, административных корпусах и в общежитиях Университета, а также на территории, прилегающей к ним запрещаются:

- а) действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение;
- в) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- д) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- е) азартные игры;

- ж) появление с животными (кроме лабораторных);
- з) хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- и) оскорбления (словами, жестами, действиями) работников и обучающихся Университета, в том числе, совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- к) привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе, возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- л) проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- м) организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- н) умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;
- о) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- п) нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;
- р) нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

11.4. На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

11.5. В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (руководителя учреждения, проректоров, директоров институтов). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем соответствующего структурного подразделения.

11.6. Порядок:

- а) допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;
- б) въезда автотранспортных средств на территорию Университета;
- в) перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативно-правовыми актами Университета, разрабатываемыми в подразделениях Университета.

11.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

11.8. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях Университета в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений, по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

11.9. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности, на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

11.10. Порядок доступа в учебные и административные корпуса обеспечивается путем использования пластиковых магнитных пропусков на основании Правил выдачи и порядка пользования пропусками.

11.11. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка размещаются в подразделениях Университета на видном и доступном месте.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Университет руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Университета или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются:

Приложение № 1 Режим рабочего времени работников Комбината студенческого питания;

Приложение № 2 Режим рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени работников Университетской многопрофильной клиники;

Приложение № 3 Режим рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени работников Стоматологической клиники;

Приложение № 4 Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 5 Перечень должностей работников Университета, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

### **Режим рабочего времени работников Комбината студенческого питания**

1. Директору комбината, заместителю директора – заведующему производством устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы - 9:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи - с 13:00 до 13:48 часов;

окончание работы-

с понедельника по четверг - 18:00 часов.

в пятницу - 17 часов.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2. Заведующему складом, кухонному рабочему, мойщику посуды, грузчику, уборщику служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы - 8:00 часов;

перерыв для отдыха и приема пищи - с 12:00 до 12:30 часов;

окончание работы- 16:30 часов.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

3. Повару, буфетчику, продавцу продовольственных товаров устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы - 08:00 часов;

окончание работы - 16:00 часов.

Учитывая, что по условиям работы работников Комбината студенческого питания, которые постоянно заняты в технологическом процессе приготовления пищи, непрерывном обслуживании обучающихся и работников Университета, а также приемкой товара (в т.ч. продуктов питания) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время между обслуживанием обучающихся и работников Университета в специально отведенных помещениях.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4. Пекарю устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя, а также следующий режим рабочего времени:

начало работы - 06:00 часов;

окончание работы - 14:00 часов.

Учитывая, что по условиям работы пекарей Комбината студенческого питания, которые постоянно заняты в технологическом процессе приготовления пищи, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, указанным работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время между обслуживанием обучающихся и работников Университета в специально отведенных помещениях.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

### **Режим рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени работников Университетской многопрофильной клиники**

1. В Университетской многопрофильной клинике (далее - УМК) устанавливается следующий график работы:
  - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
  - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
  - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), чередующаяся с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
2. Продолжительность рабочей недели для конкретного Работника устанавливается заключенным с ним трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.
3. Если в трудовом договоре не указано иное, Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
4. В зависимости от занимаемой должности (профессии) в УМК установлена следующая продолжительность рабочего времени: - 30 часов в неделю; - 33 часа в неделю; - 36 часов в неделю; - 39 часов в неделю; - 40 часов в неделю.
5. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется исходя из продолжительности рабочего времени в неделю.
6. Сменная работа.
  - 6.1. Медицинский персонал работает в режиме гибкого рабочего времени по графикам сменности (сменам).
  - 6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
  - 6.3. График сменности работников УМК составляется ежемесячно и утверждается главным врачом.
  - 6.4. График сменности утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.
  - 6.5. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
  - 6.6. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
7. Для Работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени по графикам сменности (сменам), продолжительность рабочего времени с учетом наименования должности, характера и условий труда, время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются графиком сменности работы согласно пункту 15 настоящего Приложения.
8. В отношении Работников, которым установлен режим гибкого рабочего времени по графикам сменности (сменам) с предоставлением выходных дней по скользящему графику, руководителями структурных подразделений ведется суммированный учет рабочего времени.
9. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 (один) месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.
10. Нормальное число рабочих часов за месяц, определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.
11. Для Работников, работающих по совместительству, неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно пропорционально уменьшается.
12. Работники Учреждения обязаны соблюдать утвержденные графики сменности, доведенные до них под подпись.
13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
14. Для врачей, среднего и младшего медицинского персонала продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

15. График работы работников Университетской многопрофильной клиники с учетом утвержденной продолжительности рабочего времени.

Наименование должности, характер и условия труда	Продолжительность рабочего времени (час.)		Режим рабочего времени	Начало рабочего дня (час.)	Окончание рабочего дня (час.)	Перерыв для отдыха и питания (час.)	
	В неделю	В день					
<i>Руководители</i>							
- главный врач; - заместитель главного врача (по направлению); - главная медицинская сестра;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 12.48	
<i>Отдел по организационно-методической работе</i>							
- специалист; - секретарь;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 12.48	
- начальник отдела по организационно-методической работе-врач-методист; - врач-методист; - врач-статистик;	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 13.00	
<i>Регистратура</i>							
- старший администратор;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 12.48	
- администратор;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между
				1 смена	08.00	16.00	
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в	1 смена	07.30	14.30	

			режиме гибкого рабочего времени по сменам	2 смена	13.00	20.00	приемом посетителей в специально отведенных комнатах.
	5			Суббота, 1 смена	08.00	13.00	
				Суббота, 2 смена	09.00	14.00	
<i>Отделение общетерапевтического профиля</i>							
- заведующий отделением общетерапевтического профиля – врач-терапевт;	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 13.00
- врач-терапевт; - врач-невролог; - врач-профпатолог; - врач-дерматовенеролог; - врач-аллерголог-иммунолог; - врач-гастроэнтеролог; - врач-педиатр; - врач-эндокринолог; - врач-рефлексотерапевт; - врач-кардиолог; - врач-кардиолог детский; - врач-психотерапевт; - врач-психиатр; - врач-психиатр-нарколог; - врач-пульмонолог; - врач-детский-эндокринолог; - врач-инфекционист;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
		5		Суббота	08.00	13.00	

- медицинская сестра/брат процедурной;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.18	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.18	
				2 смена	13.12	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		

- старшая медицинская сестра;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		08.00	15.48	Предоставляется в рабочее время между приемом пациентов в специально отведенных комнатах
- заведующий хозяйством;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		07.30	Понедельник-пятница: 16.00	11.00 до 11.30
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
				5	Суббота	09.00	
<i>Дневной стационар</i>							
- врач-терапевт; - врач-офтальмолог; - врач-гастроэнтеролог; - врач-колопроктолог; - врач-акушер-гинеколог;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
				5	Суббота	08.00	
- врач-инфекционист	36	7,2	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	1 смена	08.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и
				2 смена	2 смена	12.48	
		6,2	Шестидневная рабочая неделя в	1 смена	08.00	14.12	

		5	режиме гибкого рабочего времени по сменам	2 смена	13.48	20.00	приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				Суббота	08.00	13.00	
- медицинская сестра/брат процедурной	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.18	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.18	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота	09.00	14.00	
		<i>Офтальмологический кабинет</i>					
- врач-офтальмолог;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в	1 смена	08.00	13.36	

			режиме гибкого рабочего времени по сменам	2 смена	14.24	20.00	приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
		5		Суббота	08.00	13.00	
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
<i>Физиотерапевтический кабинет</i>							
- медицинская сестра по массажу;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
<i>Кабинет медицинской профилактики</i>							
- медицинская сестра/брат; - фельдшер;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в	1 смена	08.00	14.48	

			режиме гибкого рабочего времени по сменам	2 смена	13.12	20.00	предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
		5		Суббота	08.00	13.00	
<i>Стоматологический кабинет</i>							
- Зубной врач;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
<i>Научно-клинический центр гемостаза и генетики</i>							
- заведующий центром; - старший научный сотрудник, - младший научный сотрудник;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 12.48

- врач-акушер-гинеколог; - врач-гематолог; - врач ультразвуковой диагностики; - врач клинической лабораторной диагностики (осуществляющий амбулаторный приём пациентов)	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13:36	
				2 смена	14:24	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
- акушерка; - врач клинической лабораторной диагностики (выполняющий биохимические исследования)	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
5		Суббота	09.00	14.00			
<i>Акушерско-гинекологическое отделение</i>							

- заведующий акушерско-гинекологическим отделением – врач-акушер-гинеколог	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 13.00
- врач-акушер-гинеколог;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		
- акушерка	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		
		- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	
2 смена	12.00					20.00	
7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам			1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
5	Суббота			09.00	14.00		

							специально отведенных комнатах.
<i>Диагностическое отделение</i>							
- заведующий диагностическим отделением, врач клинической лабораторной диагностики;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5		Суббота	08.00	13.00	
- врач клинической лабораторной диагностики;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	09.00	16.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	09.00	15.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5		Суббота	08.00	13.00	
- лаборант; - биолог;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.18	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				1 смена	09.00	16.48	
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5		Суббота	08.00	13.00	

-фельдшер-лаборант;	36	7,2	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.12	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.48	20.00	
		6,2	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.12	
				2 смена	13.48	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		
		<i>Кабинет ультразвуковой диагностики</i>					
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
		5	Суббота	09.00	14.00		
		<i>Кабинет ультразвуковой диагностики</i>					
- врач ультразвуковой диагностики;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
		5	Суббота	08.00	13.00		
		<i>Кабинет ультразвуковой диагностики</i>					
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за
				2 смена	12.12	20.00	

		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.			
				2 смена	13.12	20.00				
		5		Суббота	08.00	13.00				
<i>Рентгенологический кабинет, кабинет компьютерной томографии</i>										
- рентгенолаборант; - врач-рентгенолог;	30	6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	14.00	Предоставляется в рабочее время между приемом пациентов в специально отведенных комнатах	- рентгенолаборант; - врач-рентгенолог;			
<i>Кабинет функциональной диагностики</i>										
- врач функциональной диагностики;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.			
				2 смена	13.24	20.00				
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36				
				2 смена	14.24	20.00				
		5		Суббота	08.00	13.00				
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в			
				2 смена	12.12	20.00				
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48				
				2 смена	13.12	20.00				
				5		Суббота		08.00	13.00	

							специально отведенных комнатах.
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
				5	Суббота	09.00	
		<i>Отделение амбулаторной хирургии</i>					
- заведующий отделением амбулаторной хирургии – врач-хирург	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	12.00 до 13.00
- врач-оториноларинголог; - врач-эндоскопист; - врач-колопроктолог; - врач-детский уролог-андролог; - врач-хирург; - врач-онколог; - врач-уролог;	33	6,6	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	14.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.24	20.00	
		5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.36	
				2 смена	14.24	20.00	
				5	Суббота	08.00	
		- старшая медицинская сестра;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье		

- медицинская сестра/брат; - медицинская сестра/брат перевязочной;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
5		Суббота	08.00	13.00			
- уборщик служебных помещений;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	07.30	15.30	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между уборками помещений в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.00	20.00	
		7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.30	14.30	
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота	09.00	14.00	
<i>Централизованное стерилизационное отделение</i>							
- медицинская сестра/брат;	39	7,8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	15.48	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	12.12	20.00	
		6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	14.48	
				2 смена	13.12	20.00	
		5		Суббота	08.00	13.00	

**Режим рабочего времени и порядок введения суммированного учета рабочего времени работников Стоматологической клиники**

Наименование должности, характер и условия труда	Продолжительность рабочего времени (час.)		Режим рабочего времени	Начало рабочего дня (час.)	Окончание рабочего дня (час.)	Перерыв для отдыха и питания (час.)	
	В неделю	В день					
<i>Руководители</i>							
- главный врач; - заместитель главного врача (по направлению); - секретарь;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 15.45	13.00 до 13.45	
<i>Регистратура</i>							
- специалист;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	13.00 до 13.48	
- старший администратор;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	08.00	Понедельник-четверг: 17.00 Пятница: 16.00	13.00 до 13.48	
- администратор; - кассир	40	7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	15.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемом посетителей в специально отведенных комнатах.
		2 смена		13.00	20.00		
		5		Суббота, 1 смена	08.00	13.00	
				Суббота, 2 смена	13.00	18.00	
<i>Стоматологическое отделение</i>							
- врач-стоматолог-терапевт; - зубной врач; - врач-ортодонт;	33	5,6	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого	1 смена	08.00	13.36	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема
				2 смена	14.00	19.36	

- врач-стоматолог; - врач-стоматолог-детский; - врач-стоматолог-ортопед; - зубной техник;		5	рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.00	пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				Суббота			
- врач-стоматолог-хирург; - гигиенист стоматологический; - медицинская сестра/брат;	39	6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.45	14.33	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.12	20.00	
		5		1 смена	07.45	12.45	
				Суббота			
- старшая медицинская сестра;	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 16.48	12.00 до 12.48
				Суббота		Пятница: 15.48	
- заведующая хозяйством;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 17.00	12.00 до 12.48
- уборщик служебных помещений;	40	7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	15.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемом посетителей в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота,	08.00	13.00	
				1 смена			
<i>Централизованное стерилизационное отделение</i>	39	6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.45	14.33	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов
				2 смена	13.12	20.00	
		5		1 смена	07.45	12.45	
				Суббота			
- медицинская сестра/брат;	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 16.48	12.00 до 12.48
				Суббота		Пятница: 15.48	
- заведующая хозяйством;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 17.00	12.00 до 12.48
- уборщик служебных помещений;	40	7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	15.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемом посетителей в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота,	08.00	13.00	
				1 смена			
<i>Централизованное стерилизационное отделение</i>	39	6,8	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	07.45	14.33	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов
				2 смена	13.12	20.00	
		5		1 смена	07.45	12.45	
				Суббота			
- медицинская сестра/брат;	39	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 16.48	12.00 до 12.48
				Суббота		Пятница: 15.48	
- заведующая хозяйством;	40	8	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье	1 смена	08.00	Понедельник-четверг: 17.00	12.00 до 12.48
- уборщик служебных помещений;	40	7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	15.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемом посетителей в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота,	08.00	13.00	
				1 смена			

				Суббота			в специально отведенных комнатах.
- уборщик служебных помещений;	40	7	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	15.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	13.00	20.00	
		5		Суббота, 1 смена	08.00	13.00	
				Суббота, 2 смена	13.00	18.00	
<i>Рентгенологический кабинет</i>							
- рентгенолаборант;	30	5	Шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени по сменам	1 смена	08.00	13.00	Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно из-за особенностей работы, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время между приемами пациентов в специально отведенных комнатах.
				2 смена	14.30	19.30	
		5		Суббота, 1 смена	08.00	13.00	
				Суббота, 2 смена	13.00	18.00	

**Перечень должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)</b>
1	Проректор*	12
2	Главный врач, начальник финансово-экономического управления, главный бухгалтер	12
3	Советник при ректорате, советник по безопасности	12
4	Директор дирекции, директор института*	8
5	Начальник управления*	6
6	Помощник ректора	6
7	Заместитель главного бухгалтера-начальник отдела, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора, заместитель начальника управления, заместитель начальника управления-начальник отдела, заместитель главного врача, главная медицинская сестра	5
8	Начальник / руководитель подразделения (отдела, офиса, службы, центра, транспортного участка, общежития), заведующий / руководитель (отделением, библиотекой), директор (библиотеки, гостиницы, студенческого городка, комбината студенческого питания, музейно-выставочного комплекса), главный энергетик	4
9	Водитель автомобиля **	6

\* Руководители, чья деятельность не связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;

\*\* Водитель автомобиля, который на основании локального акта закреплен за руководством Университета

**Перечень должностей работников Университета,  
которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск  
продолжительностью 56 календарных дней**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>
1	Ректор
2	Проректор, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью
3	Заведующий кафедрой
4	Профессор
5	Доцент
6	Старший преподаватель
7	Преподаватель/ Преподаватель СПО
8	Ассистент
9	Ученый секретарь, чья деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью
10	Начальник учебно-методического управления
11	Начальник управления научной деятельности
12	Начальник управления постдипломного образования
13	Начальник управления подготовки кадров высшей квалификации
14	Старший методист/методист