

С учетом мнения
первичной профсоюзной организации
КГБПОУ «ВБМК»

«28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГБПОУ «ВБМК»

М.В. Шарафутдинова

«28» декабря 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Владивостокский базовый медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владивостокский базовый медицинский колледж» (далее - Учреждение) и регламентируют 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владивостокский базовый медицинский колледж»;

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

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников
(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212,
213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- на каждого Работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной

форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5.1. 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 том числе материальной.

2.6. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

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

2.8. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.15. На основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. Выполнение Работником своей трудовой функции может осуществляться:

- в месте нахождения Работодателя.
- вне места нахождения Работодателя (дистанционная работа).

- Дистанционной работой 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 общего пользования, в том числе сети "Интернет".

- Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

- Дистанционные Работники выполняют работу с применением телекоммуникационных сетей Учреждения и сети "Интернет".

3. Порядок перевода Работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника 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), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, предусмотренными абз. 2 п. 3.3 Правил.

3.4. 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.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за

ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке

условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) 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;

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

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при

его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

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

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического

или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

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

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время (ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Работникам учреждения установлена нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.1. Для Работников КГБПОУ «ВБМК» г. Владивосток устанавливается режим рабочего времени

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим Работникам (кроме преподавателей): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, руководитель физического воспитания устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям в том числе преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу устанавливается: Шестидневная неполная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье и сменным графиком работы. Продолжительность рабочей смены 12 – (двенадцать) часов. Время начала работы –7:30 часов, время окончания работы – 20:00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Дежурным по общежитию устанавливается режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

7.1.2. Для Работников филиала КГБПОУ «ВБМК» г. Артем устанавливается следующий режим рабочего времени:

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.50, время окончания работы – 18.20;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу устанавливается: Шестидневная неполная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье и сменным графиком работы. Продолжительность рабочей смены 12 – (двенадцать) часов. Время начала работы –7:30

часов, время окончания работы – 20:00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Дежурным по общежитию устанавливается режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

7.1.3. Для Работников Уссурийского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог педагог-психолог, педагог организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, руководитель физического воспитания устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям, преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя согласно тарификации и расписанию учебных занятий с выходным днём – воскресенье.

Фельдшеру устанавливается сокращенная пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут, время начала работы 08.00 часов, время окончания работы 16.12. Перерыв для отдыха и питания

продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Сторожа́м (вахтера́м) по учебному корпусу устанавливается: - сменный режим работы. Продолжительность рабочей смены 15 – (пятнадцать) часов. Время начала работы –17.00 часов, время окончания работы – 08.00 следующего дня. Рабочие смены и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности. Перерыв для отдыха и питания с 21.00 – 21.20*, 01.00 – 01.20*, 05.00 – 05.10*.

«*» работникам, по условиям труда которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены) без права отлучаться с работы продолжительностью 10-20 минут. Такой перерыв включается в расчет рабочего времени и подлежит оплате. Суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Сторожа́м (вахтера́м) по общежитию устанавливается: Сменный режим работы, режим работы сутки через трое, начало работы с 09-00 часов, окончание работы до 09-00 часов следующего дня (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год). Рабочие смены и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком сменности. Продолжительность смены – 24 часа. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 – 12.20*, 16.00 – 16.20*, 20.00 – 20.20*, 24.00 – 24.10*, 04.00 – 04.10*.

«*» работникам, по условиям труда которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены) без права отлучаться с работы продолжительностью 10-20 минут. Такой перерыв включается в расчет рабочего времени и подлежит оплате.

Дежурным по спортивному залу с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.4. Для Работников Спасского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

Общежитие г. Спасск-Дальний:

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- время начала работы – 10-30, время окончания работы – 18-00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 14.00 до 14.30. данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Режим работы с. Спасское (учебный корпус)

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): социальный педагог, педагог-организатор устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

- время начала работы - 8.15, время окончания работы - 15.57;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя согласно тарификации и расписанию учебных занятий с выходным днём - воскресенье

Дежурным по общежитию и учебному корпусу устанавливается режим работы сутки через трое, с понедельника по пятницу начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня, перерыв для питания и отдыха с 12-30 до 13-30, (данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается). В выходные (суббота, воскресенье) начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 часов по 12.30 часов (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год).

7.1.5. Для Работников Партизанского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

Педагог-психолог:

- время начала работы - 9.00
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

время окончания работы:

понедельник - четверг - 16.57

пятница – 15.42

Социальный педагог, методист:

- время начала работы - 8.15
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

время окончания работы:

понедельник - четверг - 15.42

пятница – 14.27

Воспитатель:

- время начала работы - 11.30
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 15.30 до 16.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

время окончания работы: 19.12

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу Партизанского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается: режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13.00 часов до 13.30 часов и 30 минут с 01.00 по 01.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

Дежурным по общежитию Партизанского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается режим работы:

понедельник – пятница:

начало работы – 17.00 часов

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 21.00 часов до 21.30 часов Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

окончание работы: 08.00 часов следующего дня

суббота и воскресенье – сутки через двое

начало работы – 8.00 часов

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 21.00 часов до 21.30 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

окончание работы: 08.00 следующего дня

(суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

7.1.6. Для Работников Лесозаводского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): методист, социальный педагог педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель устанавливается пятидневная 36 часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье и следующий режим рабочего времени:

понедельник – четверг еженедельно:

начало работы – 8.15

окончание работы – 16.12

пятница:

начало работы – 8.15

окончание работы – 14.57

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 12.30.

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу, дежурным по общежитию устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня, согласно утвержденному графику сменности (работы).

7.1.7. Для Работников филиала в г. Дальнегорске КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу устанавливается: Шестидневная неполная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье и сменным графиком работы. Продолжительность рабочей смены 12 – (двенадцать) часов. Время начала работы –7:30 часов, время окончания работы – 20:00. Перерыв для отдыха и питания с12.00 до 12.30. Суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Дежурным по общежитию устанавливается режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

7.1.8. Для Работников филиала КГБПОУ «ВБМК» в с. Чугуевка устанавливается следующий режим рабочего времени:

С нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- понедельник- четверг:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 17.00;

- пятница:

время начала работы - 8.15, время окончания работы – 15.45;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Педагогическим работникам (кроме преподавателей): старший методист, методист, тьютор, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Преподавателям устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье, согласно тарификации и расписанию учебных занятий.

Дежурным по учебному корпусу устанавливается: Шестидневная неполная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье и сменным графиком работы. Продолжительность рабочей смены 12 – (двенадцать) часов. Время начала работы – 7:30 часов, время окончания работы – 20:00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – календарный год.

Дежурным по общежитию устанавливается режим работы сутки через трое, начало работы 8-00 часов, окончание работы 8-00 часов следующего дня (суммированный учёт рабочего времени, учётный период – календарный год)

7.1.9. Для Работников филиала Артемовская стоматологическая поликлиника КГБПОУ «ВБМК» устанавливается следующий режим рабочего времени:

- с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Кассиру, администратору устанавливается 40 часовая- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем - 1 смена – с 8:00 до 16:30, 2 смена - с 11:30 до 20:00. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - 1 смена 12:00 до 12:30, вторая смена 16:00 до 16:30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Медицинским работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- заведующему отделением (хирургической, терапевтической, ортопедической, детской стоматологии, лечебно-профилактическим отделением) устанавливается 38,5

часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минуты. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- врачу-специалисту (кроме врача-стоматолога-хирурга, врача-рентгенолога) устанавливается 33 часовая рабочая неделя: с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 36 минут. 1 смена – с 8:00 до 15:06, 2 смена - с 12:54 до 20:00.

- врачу-стоматологу-хирургу устанавливается 38,5 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минуты. 1 смена – с 8:00 до 16:12, 2 смена - с 11:48 до 20:00.

- среднему медицинскому персоналу (кроме зубного врача, зубного техника, рентгенолаборанта, медицинской сестры по физиотерапии) устанавливается 38,5 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минуты. 1 смена – с 8:00 до 16:12, 2 смена - с 11:48 до 20:00.

- зубному врачу, зубному технику устанавливается 33 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 36 минут. 1 смена – с 8:00 до 15:06, 2 смена - с 12:54 до 20:00.

- врачу-рентгенологу, рентгенолаборанту устанавливается 30 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов. 1 смена – с 8:00 до 14:30, 2 смена - с 13:30 до 20:00.

- младшему медицинскому персоналу устанавливается 39 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 48 минут. 1 смена – с 8:00 до 16:18, 2 смена - с 11:42 до 20:00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут - 1 смена 12:00 до 12:30, вторая смена 16:00 до 16:30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- медицинской сестре по физиотерапии устанавливается 38,5 часовая рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минуты. Время начала работы 8:00, время окончания работы 16:12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Главному врачу, главной медицинской сестре устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.30. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- начальнику отдела качества и безопасности медицинской деятельности – врач-методист; врачу-статистику; врачу-эпидемиологу устанавливается 38,5 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье; продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 42 минут. Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

Часы работы поликлиники:

- начало работы 8.00 окончание работы 20.00
- суббота: дежурная смена с 8.00 до 15.00
- воскресенье выходной.

7.1.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда устанавливается в Приложении № 2 к Правилам;

- для педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, старший методист, руководитель физического воспитания, тьютор, воспитатель) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (оклад) при 5-дневной рабочей неделе;

- для воспитателей может быть установлен график работы в общежитиях учреждения в связи с необходимостью выполнять свою трудовую функцию (должностные обязанности) по работе с обучающимися после окончания их учебных и практических занятий;

- для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (оклад) при 6-дневной рабочей неделе, с одним выходным днем (воскресенье).

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опеуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для Работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Продолжительность рабочего времени каждому сотруднику устанавливается в индивидуальном трудовом договоре.

7.7. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе

Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
- 2) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;
- 3) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 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;
- 5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

8.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, для педагогических 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь)

календарных дней за работу в южных районах дальнего Востока.

8.4.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со списком производственных цехов, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. В стаж работы включается только фактически отработанное время в этих условиях (приложение № 2).

8.4.4. 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.

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

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

8.4.6. 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. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. 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.

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

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении N 1 к настоящим Правилам, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Заработная плата Работника, выплачивается в соответствии с Положениями об оплате труда работников учреждения.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Заработная плата, включая премии, надбавки, и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачиваются путем перечисления на банковский счет Работника. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда КГБПОУ «ВБМК».

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. 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.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

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

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

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

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

11.1.18. 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.

11.1.19. 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.

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

11.1.21. 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.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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.

11.1.24. 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.

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

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

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя 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.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, 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.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

12. Заключительные положения

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

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ
Должностей КГБПОУ «ВБМК», дающих право на предоставление отпуска за
ненормированный рабочий день

№№	Наименование должности	Количество дней
1	Директор	7 календарных дней
2	Заместитель директора	7 календарных дней
3	Заведующий филиалом	7 календарных дней
4	Заведующий учебной частью	7 календарных дней
5	Заведующий отделением	7 календарных дней
6	Диспетчер образовательного учреждения	7 календарных дней
7	Секретарь учебной части	7 календарных дней
8	Заведующий практикой	7 календарных дней
9	Начальник управления новых образовательных технологий и образовательных программ	7 календарных дней
10	Документовед ведущий	7 календарных дней
11	Заведующий центром аккредитационно-симуляционных технологий	7 календарных дней
12	Заведующий спортивными сооружениями	7 календарных дней
13	Главный бухгалтер	7 календарных дней
14	Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
15	Бухгалтер	7 календарных дней
16	Начальник отдела экономического планирования и организации закупок	7 календарных дней
17	Экономист по финансовой работе	7 календарных дней
18	Экономист	7 календарных дней
19	Контрактный управляющий	7 календарных дней
20	Начальник отдела кадров и управления персоналом	7 календарных дней
21	Специалист по персоналу	7 календарных дней
22	Делопроизводитель	7 календарных дней
23	Начальник отдела информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности	7 календарных дней
24	Инженер-программист	7 календарных дней
25	Специалист системы менеджмента качества в области образования (ведущий)	7 календарных дней
26	Специалист по охране труда	7 календарных дней
27	Юрисконсульт	7 календарных дней
28	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
29	Начальник отдела (административно-хозяйственного)	7 календарных дней
30	Специалист по материально-техническому снабжению	7 календарных дней
31	Заведующий общежитием	7 календарных дней
32	Водитель автомобиля	7 календарных дней
33	Начальник хозяйственного отдела	7 календарных дней

34	Специалист административно-хозяйственной деятельности	7 календарных дней
35	Комендант здания	7 календарных дней
36	Энергетик	7 календарных дней
37	Главный врач	7 календарных дней
38	Главная медицинская сестра	7 календарных дней
39	Врач-статистик	7 календарных дней
40	Врач-эпидемиолог	7 календарных дней
41	Начальник отдела качества и безопасности медицинской деятельности –врач-методист	7 календарных дней

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день сотрудников Артемовской стоматологической поликлиники КГБПОУ «ВБМК»

№	Наименование должности	Продолжительность	
		Дополнительного отпуска в календарных днях	Рабочей недели (часы)
Отделение терапевтической стоматологии			
1	Заведующий отделением терапевтической стоматологии-врач-стоматолог-терапевт	14	38,5
2	Врач-стоматолог-терапевт, врач-стоматолог	14	33
3	Средний медицинский персонал	14	38,5
4	Младший медицинский персонал	14	39
Лечебно-профилактическое отделение			
1	Заведующий лечебно-профилактическим отделением врач-стоматолог-терапевт	14	38,5
2	Зубной врач	14	33
3	Средний медицинский персонал	14	38,5
4	Младший медицинский персонал	14	39
Отделение детской стоматологии			
1	Заведующий отделением детской стоматологии - врач-стоматолог детский	14	38,5
2	Врач-стоматолог детский, врач-стоматолог, врач-ортодонт	14	33
3	Врач-стоматолог-хирург	14	38,5
4	Зубной врач	14	33
5	Средний медицинский персонал	14	38,5
6	Младший медицинский персонал	14	39
Рентгенологический кабинет			
1	Врач-рентгенолог	21	30
2	Рентгенолаборант	21	30
Физиотерапевтический кабинет			
1	Средний медицинский персонал	14	38,5
2	Младший медицинский персонал	14	39
Общеполитический медицинский персонал			
1	Средний медицинский персонал	14	38,5
2	Младший медицинский персонал	14	39
Отделение ортопедической стоматологии			
1	Заведующий отделением ортопедической стоматологии - врач-стоматолог-ортопед	14	38,5

2	Врач-стоматолог-ортопед	14	33
3	Зубной врач	14	33
4	Старший зубной техник	14	33
5	Зубной техник	14	33
7	Средний медицинский персонал	14	38,5
7	Младший медицинский персонал	14	39
Кабинет хирургической стоматологии, кабинет стоматологической имплантации			
1	Заведующий кабинетом хирургической стоматологии - врач- стоматолог-хирург	14	38,5
2	Врач-стоматолог-хирург	14	38,5
3	Средний медицинский персонал	14	38,5
4	Младший медицинский персонал	14	39

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Владивостокский базовый медицинский колледж"
(КГБПОУ «ВБМК»)

ПРИКАЗ

28.12.2023 года

г.Владивосток

№ 350 - О

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Владивостокский базовый медицинский колледж»
(КГБПОУ «ВБМК»)**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Владивостокский базовый медицинский колледж" (КГБПОУ «ВБМК»).
2. Заместителям директора колледжа, заведующим филиалами, руководителям структурных подразделений руководствоваться в работе данными Правилами.

Директор



М.В. Шарафутдинова