



Правила внутреннего трудового распорядка
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Читинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ


ПРИНЯТО

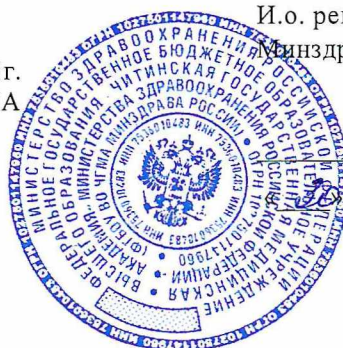
Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № «2» от 30.09 2025г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

 Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н., профессор

 Н.В. Ларёва
09 2025 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия, Работодатель), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии в целях регулирования и укрепления трудовой дисциплины работников, достижению высокого качества работы, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты деятельности Академии.

1.2. Правила определяют:

- внутренний трудовой распорядок в Академии;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников Академии;
- основные обязанности Работодателя;
- режим рабочего времени, время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Академии с учетом мнения представительного органа работников Академии - Первичной организации Профсоюза сотрудников и обучающихся Читинской государственной медицинской академии (далее - Профсоюз, Профком как исполнительный орган Профсоюза) в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. В число работников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Академии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, а также работники Клиники Академии.

1.5. Правила едины и обязательны для всех работников и структурных подразделений, входящих в состав Академии. Нарушение настоящих Правил работником Академии служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, Работодателю и работнику следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором Академии, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными

руководителями Академии в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и (или) Правилами, - с учетом мнения представителей Профкома Академии либо по согласованию с ним.

1.9. Настоящие Правила размещаются в отделе кадров Академии на удобном для их обозрения месте, а также на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chitgma.ru/>).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Академию, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 для замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Гражданин, ранее замещавший в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, должности государственной или муниципальной

службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. Граждане, претендующие на замещение должностей в Академии, включенных в Перечень должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.07.2013 г. № 462н, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.8. С учетом санитарно-эпидемиологической ситуации в связи с распространением инфекционных заболеваний в населенном пункте по месту нахождения Работодателя лицу, претендующему на замещение должности в Академии, как в организации, осуществляющей образовательную и медицинскую виды деятельности, может быть отказано в приеме на работу в виду отсутствия необходимых профилактических прививок против инфекционных заболеваний (п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998г. № 157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

2.9. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу в Академию по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

2.10. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ работника к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Вновь принятые работники проходят вводный инструктаж по охране труда,

первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте, под подпись знакомятся с правилами по гражданской обороне и пожарной безопасности.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.13. Трудовые договоры в Академии могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.14. Трудовые договоры на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются в Академии на срок, определенный сторонами трудового договора, в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должности научного или педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу.

2.16. В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности в Академии допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, научного работника, 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 законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.17. В Академии проводится конкурс на замещение следующих должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу: ассистент, доцент, профессор, преподаватель, старший преподаватель.

Конкурс на замещение вышеуказанных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится с учетом особенностей, предусмотренных ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023г. № 1138 и локальным нормативным актом Академии.

2.18. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключению трудового договора на замещение данных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается локальным

нормативным актом Академии.

2.19. В Академии проводится конкурс на замещение следующих должностей научных работников: директор научно-исследовательского института, заведующий лабораторией (отделом), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник.

Конкурс на замещение вышеуказанных должностей научных работников проводится в порядке, утвержденном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальным нормативным актом Академии.

2.20. С работником, замещающим должность проректора в Академии, заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора Академии.

2.21. Прием на работу в Академию оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст. ст. 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

При замещении должностей научного и педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в порядке конкурсного отбора или выборов, предусмотренных локальными актами Академии, испытание не устанавливается.

Иные случаи, при которых не устанавливается испытание при приеме на работу, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.23. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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 работник фактически отсутствовал на работе.

2.24. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, 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.

2.25. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, одновременно заключаются соответствующие письменные договоры о материальной ответственности.

2.27. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы в установленный срок, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование договора оформляется приказом ректора Академии.

2.28. Работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.29. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.31. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.32. Перевод работника на другую работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании соглашения к трудовому договору. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.34. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Академии в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.35. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор по личной

инициативе (собственному желанию), предупредив об этом Работодателя письменно 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.

По соглашению между работником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, договор расторгается в срок, о котором просит работник.

2.36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.38. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии. В день прекращения трудового договора, уполномоченные работники Академии обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

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

Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.40. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.41. 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, сохранялось место работы (должность).

2.42. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится при участии Профкома Академии.

3. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

3.2. Прием на работу, перевод на временную или постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией в форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником документов в электронном виде.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.2 настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. При заключении, изменении или расторжении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к нему, договора о материальной ответственности, работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В иных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи в форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.7. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу

дистанционно не более шести месяцев либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Академии указывают в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте. Стороны обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее двух часов с момента получения электронного документа.

по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;

через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

3.10. Работодатель обеспечивает дистанционных работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Если работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы.

3.11. Работодатель компенсирует дистанционному работнику использование своего или арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации. Размер компенсации составляет — 35 руб. за рабочий день. Более высокий размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Если размер компенсации, установленный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, превышает 35 руб., для ее получения работник обязан документально подтвердить расходы, превышающие указанную сумму.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

3.14. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

3.15. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

если в период работы дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

4.1. Работники Академии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, бесплатный доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим и иным материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения Академии, необходимым для качественного осуществления

педагогической, научной, исследовательской и иной деятельности в Академии;

- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Академии;

- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- получение в установленном локальным нормативным актом порядке на период трудовой деятельности в Академии жилого помещения для проживания в общежитии Академии;

- избирать и быть избранными в Ученый совет Академии и иные представительные органы Академии;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии, в том числе и через общественные организации и органы управления Академией.

4.2. Педагогические и научные работники Академии имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Академии;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к образовательной и научной деятельности Академии;

- определять содержание учебных дисциплин, курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, дополнительного профессионального образования самостоятельно;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным способностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

4.3. Работники Академии обязаны:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Академии, настоящие Правила, коллективный договор, Этический кодекс работников Академии и другие локальные нормативные акты Академии, в том числе Правила проживания в общежитии;

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией, а также распоряжения администрации Академии;

- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, а также мешающих другим работникам реализовать их права и выполнять обязанности;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в этот же день известить о причинах невыхода своего непосредственного руководителя любым доступным способом — по телефону, электронной почте или иным способом;

- сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также

сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;
 - при смене местожительства (прописки) – паспорт с отметкой о новом местожительстве;
 - при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
 - при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии);
 - при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
 - при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
 - при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
 - при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.
- соблюдать требования по охране труда, санитарно-эпидемиологическому режиму, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
 - принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю и администрации Академии;
 - соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях Академии;
 - беречь и укреплять материально-техническую базу Академии, эффективно и бережно использовать оборудование, компьютерную технику, оргтехнику, инструменты, спецодежду, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, с соблюдением требований, установленных Этическим кодексом работников Академии, заботиться о сохранении деловой репутации, исторического и культурного наследия Академии;
 - уважать достоинство и личные права других работников, обучающихся Академии, а также посетителей, пациентов и граждан, являющихся потребителями услуг, оказываемых Академией;
 - поддерживать с другими работниками отношения, способствующие созданию и сохранению в коллективе Академии благоприятного психологического климата;
 - систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификации;
 - не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред Академии и другим работникам;
 - не разглашать информацию о персональных данных работников, обучающихся, пациентов и иных третьих лиц;
 - соблюдать установленные законодательством Российской Федерации

ограничения, запреты и обязанности, если таковые установлены в отношении замещаемой в Академии должности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника.

4.4. Педагогические и научные работники Академии в дополнение к обязанностям, предусмотренным п. 4.3 настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами Академии;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- выполнять решения Ученого совета и администрации Академии;

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне, своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;

- активно вовлекать обучающихся в научные исследования, внедрять результаты научно-исследовательских работ в учебный процесс;

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом Академии;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- проявлять заботу об их культурном и физическом развитии будущих специалистов, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, избегать конфликтов;

- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

4.5. Медицинские работники Академии в дополнение к обязанностям, предусмотренным п. 4.3 настоящих Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии;

- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;

- соблюдать врачебную тайну;

- 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 в сфере здравоохранения;

- назначать лекарственные препараты в порядке, установленном уполномоченным

федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения;

- соблюдать ограничения, налагаемые на медицинских работников при осуществлении ими профессиональной деятельности согласно ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Академия, как Работодатель, в соответствии с общими нормами трудового законодательства Российской Федерации в лице ректора, действующего на основании Устава Академии, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии, соблюдения Устава Академии, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Академии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- для решения вопросов жизнедеятельности Академии принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда;
- расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- осуществлять обработку персональных данных работников в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- в целях обеспечения безопасности, направленной на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, пациентов и посетителей Академии, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения осуществлять видеонаблюдение на территории и в помещениях Академии;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Академии. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (повышенная оплата труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии в соответствии с графиком отпусков;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Академии, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- создавать и способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Академии, обеспечивать их участие в управлении Академией, в полной мере используя работу трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, заседания Ученого совета, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых по ним мерах;

- разрабатывать и проводить мероприятия, пропагандирующие здоровый образ жизни, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление борьбы с алкоголем, наркотиками и курением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Академии и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. С учетом профиля и специфики деятельности структурных подразделений работникам Академии может устанавливаться:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- гибкий режим рабочего времени;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- сменная работа с выходными днями согласно графику сменности.

6.3. В Академии нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в Академии для следующих категорий работников:

- педагогические работники (далее также - преподаватели) - не более 36 часов в неделю (распределяются с учетом учебного расписания и индивидуального плана работы преподавателя);
- медицинские работники — не более 39 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени по структурным подразделениям и

должностям работников приведена в Приложении к настоящим Правилам.

6.5. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава Академии в зависимости от занимаемой должности и квалификации устанавливается следующий годовой объем учебной нагрузки:

- ассистент, преподаватель кафедры - 900 часов/год;
- доцент, старший преподаватель кафедры - 800 часов/год;
- профессор кафедры - 700 часов/год;
- заведующий кафедрой доцент - 700 часов/год;
- заведующий кафедрой профессор - 650 часов/год.

6.6. Кроме учебной нагрузки в рабочее время педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава с учетом профиля кафедры включаются также затраты времени, необходимые для выполнения научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, лечебной и иной работы по занимаемой должности.

6.7. Заведующий кафедрой исходя из учебного плана распределяет учебную нагрузку между работниками кафедры, устанавливает индивидуальный план работы каждого преподавателя.

Контроль за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим управлением Академии, а также проректорами по направлениям работы.

6.8. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление Академии в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской уполномоченного руководителя подразделения.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя учебно-методического управления Академии - проректора по учебно-воспитательной работе.

6.9. В учебных и иных корпусах Академии, в которых осуществляется учебный процесс, в общедоступном месте должны быть установлены часы.

6.10. Работники учебно-методического управления Академии осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением учебного расписания работниками из числа профессорско-преподавательского состава.

6.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Академии также устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Продолжительность рабочего времени конкретного работника

устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, коллективного договора, настоящих Правил с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.13. По соглашению между работником и Академией может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Академия обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.14. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя ректора Академии. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

6.15. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

6.16. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей Академии не может превышать 40 часов в неделю. Для водителей Академии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), при этом нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

Водителям, осуществляющим перевозки для медицинских подразделений Академии, а также перевозки на служебных легковых автомобилях администрации (руководство) Академии, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

6.17. В соответствии со ст. 329 Трудового кодекса Российской Федерации водителям Академии не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

6.18. Рабочее время водителя Академии состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом и после возвращения в Академию;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом и после возвращения;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

е) время простоев не по вине водителя;

ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов;

з) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.19. Академией установлен следующий состав подготовительно-заключительных работ, учитываемых в подготовительно-заключительное время:

- визуальный осмотр автомобиля;
- проверка горюче-смазочных материалов (ГСМ) (масло в двигателе, охлаждающая жидкость);
- проверка работоспособности габаритных огней дальнего и ближнего света;
- заправка ГСМ;
- соблюдение чистоты салона и корпуса автомобиля.

Продолжительность подготовительно-заключительных работ, включаемых в подготовительно-заключительное время, продолжительность времени проведения медицинского осмотра водителя устанавливаются на основании хронометража рабочего времени водителей и составляют соответственно: 30 минут и 5 минут.

6.20. Для отдельных категорий работников (вахтеры, дежурные учебных и иных корпусов, общежитий, сторожа гаража, гардеробщики и др.) в Академии устанавливается сменная работа с выходными днями согласно графику сменности.

6.21. Продолжительность рабочего дня работников, для которых установлена сменная работа, определяется в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.22. Академией по согласованию с Профкомом ведется суммированный учет рабочего времени работников, для которых установлена сменная работа, а также работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику.

Для учета рабочего времени данной категории работников учетный период составляет:

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца (квартал);
- работники, занятые на сезонных работах - отопительный период, сроки начала и окончания которого устанавливаются уполномоченным органом или при необходимости Академией;
- иные работники - календарный год.

6.23. При работе структурных подразделений Академии в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

6.24. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, определяются, коллективным договором, локальным нормативным актом Академии, принятым с учетом мнения Профсоюза, трудовым договором или, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.25. Работники Академии вправе работать по совместительству, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени работников при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, если иные нормы не установлены

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.26. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством Российской Федерации, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками Академии должна выполняться в свободное от основной работы время.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и зависит от доли ставки, занимаемой совместителем по основной работе.

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 (ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.27. При работе по совместительству гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Академии, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст. 287 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.28. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В структурных подразделениях Академии, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день по организационным условиям, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.29. Привлечение к работе в выходной и в нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст.ст. 112-113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом ректора Академии.

6.30. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в

течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.31. Отдельным категориям работников Академии, относящимся к категориям административного и административно-хозяйственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.32. Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается локальным актом Академии с учетом мнения Профкома.

6.33. Работодатель организует учет явки работников Академии на работу и ухода с работы.

6.34. Руководители структурных подразделений Академии осуществляют ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета использования рабочего времени. В структурных подразделениях назначаются работники, ответственные за составление и своевременное предоставление табеля учета использования рабочего времени в отдел бухгалтерского учета и контроля Академии.

6.35. В рабочее время без согласования с администрацией Академии запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с трудовыми функциями работника; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или коллективным договором.

6.36. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации органов или должностных лиц;
- других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

6.37. По согласованию с Работодателем и с учетом мнения Профкома работнику Академии путем заключения соглашения к трудовому договору может устанавливаться время начала и окончания работы, обеденного перерыва, отличающееся от установленных настоящими Правилами.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам Академии предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых в зависимости от установленного по замещаемой должности режима работы);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Продолжительность перерывов в течение рабочего дня (смены) по структурным подразделениям и должностям работников приведена в Приложении к настоящим Правилам.

7.3. Работникам Академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работодатель учитывает особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также положения федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, касающихся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

7.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска с ежегодным основным оплачиваемым отпуском суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и коллективным договором.

7.7. Очередность предоставления работникам Академии оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.8. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

7.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены одновременно с отпуском по основной работе. 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 (ст. 286 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.16. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Указанные дни работник может использовать ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать однократно до 24 дней подряд.

7.17. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

7.18. Педагогические работники Академии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7.19. Отдельным категориям работников Академии из числа административного и административно-хозяйственного персонала, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью не менее 3 дней.

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается отдельным локальным актом с учетом мнения Профкома.

7.20. Академией ежегодно в летний период организуется отдых работников в спортивно-оздоровительном лагере «Медик» на озере Арахлей.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное и образцовое исполнение работником своих трудовых обязанностей, успехи и (или) высокие результаты и качество выполняемых работ,

продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Академии применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежных премий;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение на Доску почета Академии;
- е) присвоение почетного звания «Почетный ректор ЧГМА», «Заслуженный профессор ЧГМА»;
- ж) выдвижение в качестве победителя в определенной номинации на ежегодной премии профессионального признания «Профессия = Жизнь».

8.2. Поощрения, предусмотренные п. 7.1 настоящих Правил, применяются администрацией Академии в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

8.3. Поощрения объявляются приказом ректора Академии, доводятся в торжественной обстановке до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся финансовых средств Академии по согласованию с планово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета и контроля Академии.

8.5. Примененные к работнику Академии поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором льгот и гарантий.

8.6. Работникам Академии, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, могут предоставляться преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

8.7. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий в органы государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края и иные организации.

8.8. Трудовой коллектив Академии применяет за успехи в труде и длительный добросовестный труд в Академии меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное взыскание применяется с целью воздействия на работника для предупреждения дальнейшего недобросовестного отношения к труду либо, в

наиболее серьезных случаях, прекращения с работником трудовых отношений. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. За прогул, распитие спиртных напитков или появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация Академии вправе применить одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных п. 8.1 настоящих Правил.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

9.6. В зависимости от тяжести совершенного дисциплинарного проступка, администрация Академии вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Содержание объяснения работника позволяет оценить степень тяжести совершенного проступка, установить наличие вины работника. Решение о виде дисциплинарного взыскания принимается с учетом в совокупности вины работника, его предшествующего поведения и отношения к труду.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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 Профкома. При этом 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.

Днём обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю структурного подразделения (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

9.10. Приказ (распоряжение) ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В необходимых случаях приказ доводится до сведения трудового коллектива.

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

При условии добросовестного отношения работника к трудовым обязанностям администрация Академии 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 Профкома.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.12. К работникам Академии — нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Академии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

10. ПОРЯДОК В АУДИТОРИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

10.1. Ответственность за благоустройство и соблюдение санитарно-гигиенических требований в учебных помещениях, на рабочих местах и в общежитиях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры и освещения в соответствии с требованиями и пр.) несет начальник административно-хозяйственной части.

За исправностью оборудования в учебных и иных корпусах следят коменданты (заведующие), в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям - ответственные лица.

10.2. В учебных помещениях Академии и ее структурных подразделениях запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- в) курение в корпусах (общежитиях) и на территории Академии;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Администрация Академии обязана обеспечить охрану Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, при необходимости установку системы видеонаблюдения, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных, бытовых помещениях и общежитиях Академии.

10.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Академии на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Академии. Охрана зданий с организацией пропускного режима может осуществляться на договорной основе со специализированными охранными организациями.

10.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также в соответствии с утвержденным графиком введены дежурства ответственных работников.

10.6. Работники Академии пропускаются в учебные и иные корпуса по электронным служебным пропускам, при отсутствии пропуска - при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Проход иных лиц в корпуса Академии осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

10.7. В Академии устанавливаются следующие дни приёма работников, обучающихся и иных посетителей по личным вопросам:

- ректор Академии - вторник, четверг с 15.00 час. до 17.00 час.;
- проректоры Академии по направлениям работы - в рабочие дни с 15.00 час. до 17.00 час.;
- Профком - понедельник - пятница— 15.00 час. - 17.30 час.

10.8. Деканы факультетов и их помощники устанавливают часы приёма в зависимости от времени работы деканатов факультетов.


Руководители, заместители руководителей структурных подразделений Академии, иные должностные лица Академии определяют дни и время приёма самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц в установленном порядке.


10.9. Ключи от помещений учебных зданий, от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника по зданию (вахтера) и выдаваться по списку под роспись.

10.10. У вахтеров учебных корпусов и дежурных общежитий на рабочем месте должны находиться памятки-руководства по действию в экстренных ситуациях, адреса и номера домашних телефонов ректората и ответственных лиц.


10.11. К настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются Приложение № 1 «Продолжительность рабочего времени по структурным подразделениям и должностям работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России» и Приложение № 2 «Перечень должностей работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск».

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, проректор по лечебной работе
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, д.м.н., профессор  А.М. Мироманов

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России  Р.Д. Балданов

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России  Е.А. Вдовина

Начальник планово-экономического отдела
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России  Т.Ю. Зимина

Председатель Первичной организации Профсоюза
сотрудников и обучающихся  Е.В. Розумная

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной организации
Профсоюза сотрудников и обучающихся
Читинской государственной
медицинской академии

Е.В. Рознкова



«30» сентября

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н., профессор

Н.В. Ларёва



«30» сентября 2025 г.

**Продолжительность
рабочего времени по структурным подразделениям и должностям работников
ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России**

№ п/п	Наименование структурного подразделения / должность работника	Продолжительность рабочего времени в неделю (смены)	Время начала работы (смены)	Время окончания работы (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
1	Ректорат (ректор, проректоры по направлениям работы, проректор по безопасности, помощник ректора, ученый секретарь, помощник проректора, специалист по режиму секретности)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 – 14-00 час.	

2	Кафедры (кроме кафедры фтизиатрии)					
	Профессорско-преподавательский состав	36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной день – воскресенье)	Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливается с учетом учебного расписания.			
	Учебно-вспомогательный персонал (старший лаборант, лаборант)	1. 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье). 2. 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье).***				
3	Кафедра фтизиатрии					
	Профессорско-преподавательский состав	30 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной день – воскресенье)	Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливается с учетом учебного расписания.			
	Учебно-вспомогательный персонал	30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)				
4	Административно-управленческий персонал					
4.1	Учебно-методическое управление					
4.1.1	Учебно-методический отдел (кроме методиста)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Методист	36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час	16-42 час	13-00 - 14-00 час.	
4.1.2	Отдел ординатуры	40 часов в неделю при	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00	

4.1.3	Отдел практики	пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)			час.	
4.1.4	Студенческая канцелярия					
4.1.5	Центр непрерывного тестирования					
4.1.6	Деканаты факультетов (лечебный, педиатрический, стоматологический)					
	Декан	36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-24 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Диспетчер факультета	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
4.1.7	Центр довузовской подготовки					
	Начальник	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Специалист	40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной день – воскресенье)	Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливается с учетом расписания подготовительных курсов			
		40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	В период, когда не проводятся подготовительные курсы
	Педагог дополнительного образования	36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной день – воскресенье)	Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливается с учетом расписания подготовительных курсов			
		36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	16-42 час.	13-00 - 14-00 час.	В период, когда не проводятся подготовительные курсы
4.2	Научный отдел	40 часов в неделю при	08-30 час.	17-30 час.	13-00 -14-00	

4.3	Отдел международного сотрудничества	пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)			час.	
4.4	Факультет дополнительного профессионального образования					
4.5	Мультипрофильный аккредитационно - симуляционный центр					
4.6	Канцелярия					
4.7	Отдел бухгалтерского учета и контроля					
4.10	Отдел кадров					
4.11	Отдел по связям с общественностью					
4.12	Отдел обеспечения и сопровождения закупок					
4.13	Отдел по воспитательной работе и молодежной политике					
4.14	Планово-экономический отдел					
4.15	Редакционно-издательский центр					
4.16	Сектор гражданской обороны, охраны труда и спецработы					
4.17	Отдел развития регионального здравоохранения и кадровой политики					
4.18	Юридический отдел					
4.19	Центр психологической поддержки					

	Начальник	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-30 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Педагог - психолог	36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	16-42 час.	13-00 - 14-00 час.	
4.20	Научная библиотека					
	Заведующий библиотекой Методист библиотеки	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	Режим работы отдела 08-30 час. – 18-00 час. Работа по графику**.
	Сектор формирования и развития фондов (заведующий сектором, главный библиотекарь)		08-30 час.	17-00 час.	12-30 - 13-00 час.	
	Сектор библиографических и электронных ресурсов (заведующий сектором, главный библиограф, библиограф)				30 мин.*	
	Сектор научной литературы (заведующий сектором, главный библиотекарь)				30 мин.*	
	Отдел учебной литературы (заведующий отделом, главный библиотекарь, библиотекарь)				30 мин.*	
	Библиотекарь электронного читального зала				11-30 час.	
4.21	Институт инновационного развития					
	Директор	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
4.21.1	Центр развития образовательных, научных и клинических проектов					

4.22.2	Центр цифровой трансформации					
4.23.2.1	Информационно-аналитический отдел					
4.24.2.2	Технический отдел					
5	Административно-хозяйственная часть					
	Начальник административно-хозяйственной части	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Ведущий инженер-строитель					
	Ведущий инженер-энергетик					
	Инженер-строитель					
	Заведующий складом					
	Водитель автомобиля					
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
	Рабочий зеленого хозяйства					
	Слесарь-сантехник					
	Столяр-станочник					
	Электрогазосварщик					
	Электромонтер					
	Слесарь по обслуживанию ЖКХ	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - отопительный период.			30 мин.*	Сменная работа по графику**.
6	Морфологический корпус					
	Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	

	Сторож	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	09-00 час. (первых суток)	09-00 час. (следующих суток)	30 мин. *	Сменная работа по графику**.
	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
7	Учебный корпус № 2					
	Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Уборщик территории		08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
8	Учебный корпус № 3					
	Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Уборщик служебных помещений					
	Уборщик территории		07-30 час.	16-30 час.	12-00 - 13-00 час.	
	Сторож	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	08-30 час. (первых суток)	08-30 час. (следующих суток)	30 мин.*	Сменная работа по графику**.
9	Спортивный корпус					
	Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	

	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
10	Спортивно-оздоровительный лагерь на озере Арахлей					
	Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	18-00 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Сторож	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	18-00 час.	13-00 - 15-00 час.	
11	Гараж					
	Сторож	Суммированный учет рабочего времени. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - календарный год.			30 мин.*	Сменная работа по графику**.
12	Общежитие № 1					
	Заведующий(ая)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	09-00 час. (первых суток)	09-00 час. (следующих суток)	30 мин.*	Сменная работа по графику**.

	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
13	Общежитие № 3					
	Заведующий(ая)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	09-00 час. (первых суток)	09-00 час. (следующих суток)	30 мин.*	Сменная работа по графику**.
	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
14	Общежитие № 4					
	Заведующий(ая)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	09-00 час. (первых суток)	09-00 час. (следующих суток)	30 мин.*	Сменная работа по графику**.
	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	

15	Общежитие № 5 (корпус 1, корпус 2)					
	Заведующий(ая)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Дежурный по общежитию	Суммированный учет рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность смены – 24 часа.	09-00 час. (первых суток)	09-00 час. (следующих суток)	30 мин.*	Сменная работа по графику**.
	Уборщик территории	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
16	Столовая					
	Заведующая столовой	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Старший повар		07-30 час.	16-00 час.	30 мин.*	
	Повар					
	Буфетчик					
	Кондитер		08-00 час.	16-30 час.	30 мин.*	
	Кассир		09-00 час.	17-30 час.	30 мин.*	
	Кладовщик		08-00 час.	16-30 час.	30 мин.*	
	Уборщик служебных помещений		08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Мойщик (ца) посуды		08-00 час.	16-30 час.	30 мин.*	
17	Клиника					
	Главный врач	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	В должностные обязанности не входит осуществление медицинской деятельности.
	Заместитель главного врача по медицинской части					
	Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности					

Главная медицинская сестра					
Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам					
Врач-патологоанатом	36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-12 час.	13-00 - 14-00 час.	
Фельдшер-лаборант		08-00 час.	16-12 час.	12-00 - 13-00 час.	
Врач клинической лабораторной диагностики***		09-00 час.	17-12 час.	13-00 - 14-00 час.	
Лаборант					
Врач-статистик	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
Врач-стоматолог-хирург					
Врач-терапевт					
Медицинская сестра диетическая					
Медицинская сестра стерилизационной					
Медицинский дезинфектор					
Помощник врача-эпидемиолога					
Фармацевт		08-00 час.	16-18час.	13-00 – 13-30 час.	
Сестра-хозяйка		08-00 час.	16-48 час.	12-00 – 13-00 час.	
Инженер по медицинскому оборудованию	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
Инженер-программист					
Инженер-энергетик					
Системный администратор					
Специалист в сфере закупок					
Специалист по охране труда					

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин					
Экономист					
Юрисконсульт					
Заведующий складом		08-30 час.	17-00 час.	13-00 – 13-30 час.	
Делопроизводитель					
Водитель автомобиля					
Машинист по стирке и ремонту спецодежды					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий					
Слесарь-сантехник					
Регистратор-кассир		1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-30 час.	30 мин.*	Чередование смен по графику**.
Регистратор		2 смена - 11-30 час.	2 смена - 20-00 час.		
Кассир	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - календарный год.	08-00 час.	20-00 час.	30 мин.*	Чередование смен по графику**.
Повар				30 мин.*	Чередование смен по графику**.
Кухонный рабочий					
Кладовщик					
Водитель автомобиля	1. 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	13-00 - 14-00 час.	

		2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - календарный год.				Чередование смен по графику**.
	Гардеробщик	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – отопительный период.	08-00 час.	20-00 час.	30 мин.*	Чередование смен по графику**.
	Лифтер	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	18-00 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Уборщик служебных помещений		08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
			10-00 час.	19-00 час.	14-00 - 15-00 час.	
	Уборщик территории		08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
17.1	Группа анестезиологии-реанимации					
	Заведующий - врач – анестезиолог - реаниматолог	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	
	Врач-анестезиолог-реаниматолог					
	Старшая медицинская сестра					
	Медицинская сестра - анестезист					
	Санитар					
17.2	Стоматологическое отделение № 1 клиники					
	Заведующий отделением-врач-стоматолог-терапевт	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Врач-стоматолог-терапевт	33 часа в неделю при	1 смена -	1 смена -	1 смена -	

	Врач-стоматолог	пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	15-36 час.	11-30 – 12-00 час.	
			2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Старшая медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	
	Медицинская сестра		1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-18 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-30 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-30 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
17.2.1	Хирургический кабинет стоматологического отделения № 1 клиники					
	Врач-стоматолог-хирург	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 16-48 час.	1 смена - 13-00 – 13-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
	Медицинская сестра		1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-18 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
17.2.2	Кабинет платных услуг стоматологического отделения № 1 клиники					

	Врач-стоматолог-терапевт	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 15-36 час.	1 смена - 11-30 – 12-00 час.	
			2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Врач-стоматолог-хирург	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 16-48 час.	1 смена - 13-00 – 13-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
17.3	Детское стоматологическое отделение № 1 клиники					
	Заведующий(ая) отделением - врач-ортодонт	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Старшая медицинская сестра		08-00 час	16-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Врач-стоматолог детский	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 15-06 час.	1 смена - 11-00 – 11-30 час.	
	Врач-стоматолог-хирург					
	Врач-стоматолог					
	Врач-ортодонт		2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Врач-стажёр					
	Зубной техник		08-00 час.	15-06 час.	11-00 – 11-30 час.	
	Медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 07-30 час.	1 смена - 15-48 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 07-30 час.	1 смена - 16-00 час.	1 смена - 11-30 – 12-00 час.		

		суббота, воскресенье)	2 смена - 11-30 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
17.3.1	Кабинет платных услуг детского стоматологического отделения № 1 клиники					
	Врач-стоматолог детский	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 15-06 час.	1 смена - 11-00 – 11-30 час.	
	Врач-стоматолог					
	Врач-ортодонт		2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
17.4	Детское стоматологическое отделение № 2 клиники					
	Заведующий отделением-врач- стоматолог детский	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Врач-стоматолог	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 15-06 час.	1 смена - 11-00 – 11-30 час.	
	Врач-стоматолог детский					
	Врач-ортодонт		2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Зубной техник		08-00 час.	15-06 час.	11-00 – 11-30 час.	
	Рентгенолаборант	30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	15-00 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Старшая медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей	08-00 час.	16-18 час.	13-00 – 13-30 час.	

	Медицинская сестра	неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-18 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
	Администратор	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-00 - 13-00 час.	
	Кассир		10-00 час.	19-00 час.	14-00 - 15-00 час.	
	Уборщик служебных помещений		1 смена - 08-00 час.	1 смена - 17-00 час.	1 смена - 11-30 – 12-30 час.	
			2 смена - 11-00 час.	2 смена - 20-00 час	2 смена - 15-00 – 16-00 час.	
17.5	Офтальмологическое отделение стационара клиники					
	Заведующий отделением-врач-офтальмолог	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Врач-офтальмолог					
	Врач-анестезиолог-реаниматолог	2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.	08-00 час.	16-18 час.	30 мин.*	
					13-00 – 13-30 час.	
Старшая медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе	08-00 час.	16-18 час.	13-00 – 13-30 час.	Чередование смен по графику**.	

	Операционная медицинская сестра	неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Медицинская сестра процедурной					
	Медицинская сестра					
	Медицинская сестра палатная	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Санитар (ка) операционной	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Санитар(ка)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - календарный год.				Чередование смен по графику**.
	Буфетчик					
17.6	Офтальмологический кабинет					
	Врач-офтальмолог	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
			16-00 час.	19-00 час.		Период работы для работника на 0,25 ставки.
	Медицинская сестра		09-00 час.	17-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
17.7	Рентгенкабинет					
	Врач-рентгенолог	30 часов в неделю при пятидневной рабочей	09-00 час.	15-30 час.	11-30 – 12-00 час.	

	Рентгенолаборант	неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена 08-30 час.	1 смена 15-00 час.	1 смена 11-00 – 11-30 час.	
			2 смена 13-30 час.	2 смена 20-00 час.	2 смена 15-00 – 15-30 час.	
17.8	Стоматологическое отделение № 2 клиники					
	Заведующий отделением - врач-стоматолог-терапевт	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Старшая медицинская сестра		08-30 час.	16-48 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Врач-стоматолог	33 часа в неделю (по графику):	В зависимости от продолжительности рабочей недели			Чередование смен по графику**.
	Врач-стоматолог-терапевт					
	Врач-ортодонт					
	Врач-стоматолог-ортопед					
		- при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье):	1 смена - 09-00 час.	1 смена - 16-06 час.	1 смена - 11-00 – 11-30 час.	
			2 смена - 13-24 час.	2 смена - 20-30 час.	2 смена - 17-00 – 17-30 час.	
		- при шестидневной рабочей неделе (выходной день - воскресенье):	1 смена - 09-00 час.	1 смена - 15-00 час.	1 смена - 11-00 – 11-30 час.	
			2 смена - 14-30 час.	2 смена - 20-30 час.	2 смена - 17-00 – 17-30 час.	
		Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				

Врач-стоматолог-хирург	39 часов в неделю (по графику):	В зависимости от продолжительности рабочей недели			Чередование смен по графику**.
Гигиенист стоматологический					
Медицинская сестра	- при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье):	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 16-48 час.	1 смена - 12-30 – 13-00 час.	
		2 смена - 12-42 час.	2 смена - 21-00 час.	2 смена - 16-30 – 17-00 час.	
	- при шестидневной рабочей неделе (выходной день - воскресенье):	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 15-30 час.	1 смена - 12-30 – 13-00 час.	
		2 смена - 14-00 час.	2 смена - 21-00 час.	2 смена - 16-30 – 17-00 час.	
	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				
Рентгенолаборант	30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	15-30 час.	13-00 – 13-30 час.	
Зубной техник	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	16-06 час.	12-30 – 13-00 час.	
Администратор	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-00 час.	13-00 – 13-30 час.	
Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю (по графику):	В зависимости от продолжительности рабочей недели			Чередование смен по

		- при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье):	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 17-00 час.	1 смена - 13-00 – 13-30 час.	графику**.
			2 смена - 12-30 час.	2 смена - 21-00 час.	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
		- при шестидневной рабочей неделе (выходной день - воскресенье):	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 15-40 час.	1 смена - 12-00 – 12-30 час.	
			2 смена - 13-50 час.	2 смена - 21-00 час.	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Кассир	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период - календарный год.	09-00 час.	21-00 час.	12-30 – 13-00 час.	Чередование смен по графику**.
	Сторож				13-00 – 13-30 час.	
17.9	Стоматологическое отделение № 3 клиники					
	Заведующий отделением-врач-стоматолог-ортопед	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
	Врач-ортодонт	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 15-36 час.	1 смена - 12-30 – 13-00 час.	
	Врач-стоматолог-ортопед		2 смена - 12-54 час.	2 смена - 20-00 час.	2 смена - 16-00 – 16-30 час.	
	Врач-стоматолог-терапевт					
	Врач-стоматолог					
	Врач-стоматолог-хирург	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-30 час.	1 смена - 16-48 час.	1 смена - 13-00 – 13-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час.	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	

	Старшая медицинская сестра		08-00 час.	16-18 час.	13-30 – 13-00 час.	
	Медицинская сестра		1 смена - 08-30 час.	1 смена - 16-48 час.	1 смена - 13-00 – 13-30 час.	
			2 смена - 11-42 час.	2 смена - 20-00 час.	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
	Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	1 смена - 08-00 час.	1 смена - 16-30 час.	1 смена - 12-30 – 13-00 час.	
			2 смена - 11-30 час.	2 смена - 20-00 час.	2 смена - 15-30 – 16-00 час.	
17.10	Зуботехническая лаборатория клиники					
	Заведующий производством лаборатории зубопротезирования	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-48 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Зубной техник	33 часа в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	16-36 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Администратор	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	18-00 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Уборщик служебных помещений					
17.11	Диагностическая поликлиника					
	Заведующий поликлиникой	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Администратор		08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	

	Инженер-программист		08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Специалист по управлению персоналом		08-30 час.	17-30 час.	12:00- 13:00 час.	
	Заведующий хозяйством		08-30 час.	17-30 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Архивариус		08-00 час	17-00 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Гладильщик		08-00 час.	17-00 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Регистратор		08-00 час.	17-00 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Врач-методист	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	12-00 - 13-00 час.	
	Старшая медицинская сестра		08-30 час.	17-18 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Сестра-хозяйка		08-00 час.	16-48 час.	13-00 - 14-00 час.	
	Регистратор-кассир	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – календарный месяц.				Чередование смен по графику**.
	Сторож					
	Уборщик служебных помещений					
17.11.1	Консультативно-диагностическое подразделение					
	Заведующий подразделением	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-48 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Врач-акушер-гинеколог	1. 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье). 2. Рабочая неделя с	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	Чередование
	Врач-гематолог		09-00 час.	17-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
	Врач-невролог					
	Врач-онколог					

	Врач-профпатолог	предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				смен по графику**.
	Врач-пульмонолог					
	Врач-терапевт					
	Врач-травматолог-ортопед					
	Врач-аллерголог-иммунолог	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Врач-диетолог					
	Врач-гастроэнтеролог					
	Врач-дерматовенеролог					
	Врач-инфекционист					
	Врач-кардиолог					
	Врач-психиатр					
	Врач-ревматолог					
	Врач-уролог					
	Врач-фтизиатр					
	Врач-хирург					
	Врач-эндокринолог					
	Медицинская сестра стерилизационной	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье).	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	
	Акушер					
	Медицинская сестра	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – календарный месяц.				Чередование смен по графику**.
17.11.1.1	Дневной стационар консультативно-диагностического подразделения					
	Заведующий-врач-терапевт	39 часов в неделю при	09-00 час.	10-57 час.		На 0,25 ставки.

	Врач-трансфузиолог	пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)				
	Врач-терапевт Медицинская сестра	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
17.11.1.2	Кабинет участкового терапевта консультативно-диагностического подразделения					
	Врач-терапевт участковый Медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-48 час.	13-00 – 14-00 час.	
17.11.1.3	Отделение офтальмологии консультативно-диагностического подразделения					
	Заведующий отделением - врач-офтальмолог	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	12-54 час.		На 0,5 ставки.
	Врач-офтальмолог	1. 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье).	09-00 час.	17-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
		2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.

	Медицинская сестра	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				
17.11.1.4	Отделение консультативной помощи детям консультативно-диагностического подразделения					
	Заведующий (ая) отделением - врач-педиатр	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
	Врач-педиатр	1. 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
			09-00 час.	17-18 час.	13-00 – 13-30 час.	
		2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Врач-инфекционист	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Врач-аллерголог-иммунолог					
	Врач-гастроэнтеролог					
	Врач-детский кардиолог					
	Врач-детский онколог					
	Врач-детский хирург					
	Врач-детский эндокринолог					
	Врач-невролог					
	Врач-нефролог					
	Врач-пульмонолог					
	Логопед					
	Медицинский психолог					
	Педагог-психолог					

	Медицинская сестра	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
	Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	17-00 час.	12-30 – 13-00 час.	
17.11.1.5	Отделение функциональной и ультразвуковой диагностики консультативно-диагностического подразделения					
	Заведующий (ая) отделением - врач ультразвуковой диагностики	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
	Врач ультразвуковой диагностики	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Врач функциональной диагностики					
	Медицинская сестра					
17.11.1.6	Оториноларингологический кабинет консультативно-диагностического подразделения					
	Врач - оториноларинголог	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Медицинская сестра					
17.11.1.7	Сурдологический кабинет консультативно-диагностического подразделения					
	Врач-сурдолог-оториноларинголог	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
	Медицинская сестра					
17.11.1.8	Рентгенкабинет консультативно-диагностического подразделения					

	Врач-рентгенолог	1. 30 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	15-00 час.	11-30 – 12-00 час.	
	Рентгенолаборант	2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
17.11.1.9	Кабинет эндоскопии консультативно-диагностического подразделения					
	Врач-эндоскопист	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	12-54 час.		Для 0,5 ставки.
	Медицинская сестра	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
17.11.1.10	Процедурный кабинет консультативно-диагностического подразделения					
	Медицинская сестра	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
17.11.2	Клинико-диагностическая лаборатория					

	Заведующий (ая) лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	
	Врач клинической лабораторной диагностики					
	Биолог					
	Лаборант	1. 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье).	08-00 час.	16-18 час.	12-00 – 12-30 час.	Чередование смен по графику**.
		2. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				
	Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-30 час.	12-30 – 13-00 час.	
17.11.3	Бактериологическая лаборатория					
	Заведующий лабораторией- врач-бактериолог	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-00 час.	16-18 час.	12-30 – 13-00 час.	
	Врач-бактериолог					
	Лаборант					
	Регистратор	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	14-30 час.	16-30 час.		Для 0,5 ставки.
	Уборщик служебных помещений					
17.11.4	Гистологическая лаборатория					
	Заведующий лабораторией - врач-патологоанатом	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.				Чередование смен по графику**.
	Врач-патологоанатом					

	Лаборант					
17.1.11.5	Кабинет неотложной медицинской помощи					
	Врач-терапевт Врач-невролог	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Учетный период – три месяца.				Чередование смен по графику**.
18	Научно-исследовательский институт молекулярной медицины					
	Директор Заведующий хозяйством	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-30 час.	13-00 – 14-00 час.	
	Помощник врача - эпидемиолога	39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-18 час.	13-00 – 14-00 час.	
18.1	Лаборатория молекулярной генетики					
	Заведующий(ая)	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	11-00 час.		Для 0,25 ставки.
	Ведущий научный сотрудник	36 часов*** в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	09-00 час.	17-12 час.	13-00 час. – 14-00 час.	
	Старший научный сотрудник					
	Научный сотрудник					
	Старший лаборант					
	Лаборант					
Уборщик служебных помещений						
18.2	Лаборатория экспериментальной и клинической биохимии и иммунологии					
	Ведущий научный сотрудник	36 часов*** в неделю	08-30 час.	16-42 час.	12-30 час. –	

	Старший научный сотрудник	при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)			13-00 час.	
	Лаборант					
	Старший научный сотрудник	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-00 час.	12-30 час. – 13-00 час.	
18.3	Лаборатория физиологии и патологии гемостаза					
	Ведущий научный сотрудник	36 часов*** в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	16-42 час.	12-30 час. – 13-00 час.	
	Младший научный сотрудник					
	Лаборант					
	Лаборант	40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (выходные дни: суббота, воскресенье)	08-30 час.	17-00 час.	12-30 час. – 13-00 час.	

Примечания:

* Для работников, на рабочих местах которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных местах по гибкому графику. Если работник отлучается из помещения, являющегося местом для отдыха и приема пищи, или подразделения, то он должен предварительно известить об этом своего непосредственного руководителя.

Для работников, работающих по совместительству менее 4 часов в день, время для отдыха и приема пищи может не предоставляться.

** Графики сменности (дежурств, чередования смен) утверждаются руководителем подразделения и доводятся до сведения работников по подписи не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Утверждаемые руководителем подразделения графики должны предусматривать продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы, а также перерыв для отдыха и приема пищи.

*** Сокращенная продолжительность рабочей недели по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение №2 к Правилам внутреннего
трудоустройства


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной
организации Профсоюза
сотрудников и обучающихся
Читинской государственной
медицинской академии

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н.,
профессор



 Е.В. Розумная

сентябрь 2025 г.



 Н.В. Ларёва

сентябрь 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России
с ненормированным рабочим днем,
имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1. Ректорат		
1.1.	Проректор по безопасности	14
1.2.	Проректор по экономике и инфраструктуре	14
2. Отдел бухгалтерского контроля и учета		
2.1.	Главный бухгалтер	10
2.2.	Заместитель главного бухгалтера	10
2.3.	Ведущий бухгалтер	3
2.4.	Бухгалтер	3
3. Планово-экономический отдел		
3.1.	Начальник отдела	10
3.2.	Ведущий экономист	7
3.3.	Экономист	3
4. Отдел обеспечения и сопровождения закупок		
4.1.	Начальник отдела	10
4.2.	Специалист в сфере закупок	7
4.3.	Юрисконсульт	3

5. Отдел кадров		
5.1.	Начальник отдела	10
5.2.	Специалист по кадрам	3
6. Юридический отдел		
6.1.	Начальник отдела	10
6.2.	Ведущий юрисконсульт	3
6.3.	Юрисконсульт	3
7. Административно-хозяйственная часть		
7.1.	Начальник административно-хозяйственной части	10
7.2.	Ведущий инженер-строитель	3
7.3.	Инженер-строитель	3
7.4.	Заведующий общежитием	3
8. Технический отдел		
8.1.	Начальник отдела	7
9. Информационно-аналитический отдел центра цифровой трансформации института инновационного развития		
9.1.	Начальник отдела	7
10. Учебно-методическое управление		
10.1.	Начальник учебно-методического управления	7
10.2.	Ведущий специалист по учебно-методической работе	3
10.3. Центр довузовской подготовки		
10.3.1.	Начальник центра довузовской подготовки	10
10.3.2.	Специалист	3
11. Отдел ординатуры		
11.1.	Начальник отдела	3
12. Отдел по воспитательной работе и молодежной политике		
12.1.	Начальник отдела	10
12.2.	Специалист по работе с молодежью	7
13. Отдел международного сотрудничества		
13.1.	Начальник отдела	3
14. Научный отдел		
14.1.	Специалист по аспирантуре	3
15. Клиника		
15.1.	Главный врач	10
15.2.	Заместитель главного врача по медицинской части	5
15.3.	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам	5

15.4.	Специалист в сфере закупок	3
15.5.	Экономист	3
15.6.	Юрисконсульт	3
15.7.	Системный администратор	3
16. Диагностическая поликлиника клиники		
16.1.	Заведующий поликлиникой	7

